



Guairá, 03 de agosto de 2023.

**Ofício: 340/2023**

**Assunto:** Projeto de Lei nº 41/2023

**Excelentíssimo Senhor Presidente,**

A Lei de Uso do Solo regulamenta todo e qualquer parcelamento de terra para fins urbanos, efetuado por particulares ou por entidades públicas, inclusive o decorrente de divisão amigável ou judicial; as construções, inclusive empreendimentos em condomínio; a utilização e ocupação de edificações e terrenos.

O Projeto de Lei acrescenta dois parágrafos no artigo 44 da Lei 2881/2019 acerca das dimensões de lotes com a frente para a Avenida Dr. João Batista Santana, bem como, os lotes da ZUDc, quando destinados a condomínio fechado residencial, com a intenção de aumentar o empreendimento da cidade.

Cabe informar que o referido Projeto já passou pela aprovação dos membros do CONCI DADE, já tendo sido publicado no Diário Oficial do Município no dia 06/07/2023.

Assim, contando com o parecer favorável dos nobres Vereadores, no julgamento da matéria, solicitamos que a votação seja precedida nos termos do Art. 48 da Lei Orgânica do Município de Guairá.

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

Atenciosamente

*Antonio Manoel da Silva Junior*  
*Prefeito*

*Excelentíssimo Senhor,*  
*Vereador Stefano Bonvino Stafuzza*  
*Presidente da Câmara Municipal de Guairá/SP*



**PROJETO DE LEI Nº 41, DE 03 DE AGOSTO DE 2023.**

*“Altera a Lei a Lei Complementar Municipal nº 2.881, de 7 de março de 2019 e dá outras providências.”*

**A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA APROVA:**

**Art. 1º** - Fica acrescentado ao artigo 44, da Lei Complementar Municipal nº 2.881, de 7 de março de 2019, os parágrafos 1º e 2º, com as seguintes redações:

§ 1º - Os lotes com frente para a Avenida Dr. João Batista Santana poderão ter área mínima de 700,00 m<sup>2</sup>., frente mínima de 14,00 metros e taxa de ocupação máxima de 0,85 quando comercial.

§ 2º - Os lotes da ZUDc, quando destinado a condomínio fechado residencial, poderão ter área mínima de 360,00 m<sup>2</sup> e frente mínima de 12,00 metros.

**Art. 2º** - A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado as disposições em contrário.

Município de Guairá, 03 de agosto de 2023.

*Antonio Manoel da Silva Junior*  
*Prefeito*



**Ofício: 348/2023**

Guairá, 09 de agosto de 2023.

**Assunto:** Projeto de Lei nº 42/2023

**Excelentíssimo Senhor Presidente,**

*Com os nossos cumprimentos encaminhamos a Vossa Excelência o Projeto de Lei anexo que dispõe sobre a atualização dos representantes previstos na Lei Ordinária Municipal nº 2.828 de 26 de janeiro de 2018, que normatiza a criação e organização do Conselho Municipal de Turismo.*

*Com a intenção de atualizar a composição do COMTUR – Conselho Municipal de Turismo, o presente Projeto de Lei acrescenta dois representantes do Poder Público, sendo estes, um Representante de Obras e um de Desenvolvimento Econômico, ficando assim representado em 1/3 obrigatório.*

*Além disso, acrescenta dois representantes da Iniciativa Privada, um representante da Associação da Classe de Arquitetos e Engenheiros e um da Associação do Meio Ambiente, compondo assim, 2/3 de membros nomeados da Iniciativa Privada, representantes da Sociedade Civil Organizada.*

Assim, contando com o parecer favorável dos nobres Vereadores, no julgamento da matéria, solicitamos que a votação seja precedida nos termos do Art. 48 da Lei Orgânica do Município de Guairá.

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

Atenciosamente,

**Antonio Manoel da Silva Junior**  
**Prefeito**

**Excelentíssimo Senhor,**  
**Vereador Stefano Bonvino Stafuzza**  
**Presidente da Câmara Municipal de Guairá/SP**



## **PROJETO DE LEI Nº 42, DE 09 DE AGOSTO DE 2023**

*“Altera a Lei a Lei Complementar Municipal nº 2.828, de 26 de janeiro de 2018 e dá outras providências.”*

### **A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA APROVA:**

**Art. 1º** - Fica acrescentado ao artigo 2º, inciso I, da Lei Ordinária Municipal nº 2.828, de 26 de janeiro de 2018, as letras E e F, com as seguintes redações:

- e.** Um representante de Obras;
- f.** Um representante do Desenvolvimento Econômico.

**Art. 2º** - Fica acrescentado ao artigo 2º, inciso II, da Lei Ordinária Municipal nº 2.828, de 26 de janeiro de 2018, as letras J e K, com as seguintes redações:

- j.** Um representante da Associação da Classe de Arquitetos e Engenheiros;
- k.** Um representante da Associação do Meio Ambiente.

**Art. 3º** - A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado as disposições em contrário.

Município de Guaíra, 09 de agosto de 2023.

*Antonio Manoel da Silva Junior*  
*Prefeito*



**Ofício: 352/2023**

Guairá, 14 de agosto de 2023.

**Assunto:** Projeto de Lei nº 43/2023

**Excelentíssimo Senhor Presidente,**

Com os nossos cumprimentos encaminhamos a Vossa Excelência o Projeto de Lei anexo que dispõe sobre a implementação do plano de custeio da Previdência do RPPS de Guairá, fundamentado na avaliação atuarial realizada no ano de 2023, de data base 12/2023.

O presente projeto visa promover a regularização da alíquota de contribuição dos servidores ativos, que atualmente deve resultar em 14% incidente sobre a base de contribuição, assim como regularizar a alíquota de contribuição dos inativos e pensionistas, devendo ser de 14% o incidente sobre a parcela que exceder o teto do Regime Geral de Previdência Social, bem como, a implementação do equacionamento do déficit atuarial, e a alteração na alíquota patronal, que passará a ser de 16,70% sobre a base de contribuição, apurados na Avaliação Atuarial.

Os artigos 1º e 4º do referido Projeto de Lei entrarão em vigor a partir da aprovação, e os artigos 2º e 3º entrarão em vigor no primeiro dia do quarto mês subsequente ao da data da publicação desta Lei, tendo em vista a previsão nonagesimal referente as alíquotas de contribuição dos servidores.

Além disso, encaminhamos em anexo o apontamento feito pelo Tribunal de Contas no processo TC-007261.989.20-6.

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

Atenciosamente,

***Antonio Manoel da Silva Junior***  
***Prefeito***

***Excelentíssimo Senhor,***  
***Vereador Stefano Bonvino Stafuzza***  
***Presidente da Câmara Municipal de Guairá/SP***



## PROJETO DE LEI Nº 43, DE 14 DE AGOSTO DE 2023

*“Dispõe sobre a atualização das alíquotas de contribuição previdenciária do plano de Custeio e Aporte Periódico, para financiamento de déficit técnico, do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guairá”.*

### A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA APROVA:

**Art. 1º** - Fica fixado em **16,70%** (dezesseis inteiros, e setenta centésimos percentuais), a contribuição previdência mensal do Município, sendo de **2%** (dois por cento) referente a despesas administrativas, e **14,70%** (catorze inteiros, e setenta centésimos percentuais) de alíquota de contribuição previdenciária mensal.

**Art. 2º** - Fica fixado em **14%** (catorze por cento) a contribuição previdenciária mensal do **servidor ativo** incidente sobre o total da remuneração de contribuição.

**Art. 3º** - Fica fixado em **14%** (catorze por cento) a contribuição previdenciária mensal sobre o valor da parcela dos proventos e pensões que superar o limite máximo estabelecido para o Regime Geral de Previdência Social, chamado teto do INSS.

**Art. 4º** - Fica instituído, de acordo com a Portaria MTP nº 1467 de 02 de junho de 2022 do Ministério da Previdência, e Instrução Normativa nº 07 de 21/12/2018 o plano de amortização destinado ao equacionamento do déficit técnico atuarial, por Aportes Periódicos, definidos na Avaliação Atuarial e demonstrados na tabela a seguir:

### DEMONSTRATIVO DE FINANCIAMENTO DO DÉFICIT TÉCNICO POR APORTES PERIÓDICOS PELA OPÇÃO DE UTILIZAÇÃO DO LIMITE DO DÉFICIT ATUARIAL CALCULADO PELA DURAÇÃO DO PASSIVO, PREVISTO NA AVALIAÇÃO ATUARIAL

TABELAS COM VALORES DA COBERTURA DO DÉFICIT POR APORTES PERIÓDICOS			
ANO	APORTES ANUAIS	ANO	APORTES ANUAIS
	EM R\$		EM R\$
2023	12.136.787,90	2040	17.811.514,46
2024	12.136.787,90	2041	17.811.514,46
2025	14.067.539,39	2042	17.811.514,46
2026	17.811.514,46	2043	17.811.514,46
2027	17.811.514,46	2044	17.811.514,46
2028	17.811.514,46	2045	17.811.514,46
2029	17.811.514,46	2046	17.811.514,46
2030	17.811.514,46	2047	17.811.514,46



2031	17.811.514,46	2048	17.811.514,46
2032	17.811.514,46	2049	17.811.514,46
2033	17.811.514,46	2050	17.811.514,46
2034	17.811.514,46	2051	17.811.514,46
2035	17.811.514,46	2052	17.811.514,46
2036	17.811.514,46	2053	17.811.514,46
2037	17.811.514,46	2054	17.811.514,46
2038	17.811.514,46	2055	17.811.514,46
2039	17.811.514,46	2056	17.811.514,46

**Parágrafo único.** Este plano de amortização é válido para o período mencionado, devendo ser editado anualmente novo plano de amortização, de acordo com a Avaliação Atuarial elaborado pelo RPPS.

**Art. 5º** - Em relação aos artigos 1º e 4º entra em vigor a partir da aprovação desta Lei, em relação aos artigos 2º e 3º, entra em vigor no primeiro dia do quarto mês subsequente ao da data da publicação desta Lei, e revogada as Leis Ordinária Municipais nº 3028 de 03/08/2021 e as disposições em contrário, e em acordo com a Avaliação Atuarial de data base 12/2022, entregue em 17/04/2023.

Município de Guairá, 14 de agosto de 2023.

*Antonio Manoel da Silva Junior*  
*Prefeito*



# MUNICÍPIO DE GUAÍRA

CNPJ 48.344.014/0001-59

SECRETARIA DE GABINETE

www.guaira.sp.gov.br

diretoriadejustica@guaira.sp.gov.br



Guairá, 21 de agosto de 2023.

Ofício nº 361/2023

Assunto – Projeto de Lei nº 44/2023

## JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente.

Temos a honra de submeter à apreciação dos Nobres Pares desta Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei, que **dispõe sobre a Regulamentação do disposto no §19, do artigo 85, da Lei nº 13.105/15 (Código de Processo Civil) que trata dos honorários advocatícios oriundos do princípio da sucumbência, por arbitramento, acordo judicial e/ou extrajudicial, nas ações, causas e procedimentos em que o Município de Guairá for representado por seus procuradores e dá outras providências.**

A Constituição Federal estabelece no artigo 133 que

“O advogado é indispensável à administração da justiça, sendo inviolável por seus atos e manifestações no exercício da profissão, nos limites da lei”.

Dispõe o parágrafo 19, do artigo 85, da Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil), que os

“advogados públicos perceberão honorários de sucumbência, nos termos da lei”.

Desse dispositivo legal, impõe-se concluir que os advogados públicos do município são destinatários dos honorários advocatícios de sucumbência. Elucidativamente, destaca-se que as advocacias públicas estaduais de 24 (vinte e quatro) Estados membros e do Distrito Federal já regulamentaram a percepção dos honorários de sucumbência.

De acordo com a Súmula vinculante 47 STF:

“Os honorários advocatícios incluídos na condenação ou destacados do montante principal devido ao credor consubstanciam verba de natureza alimentar cuja satisfação ocorrerá com a expedição de precatório ou requisição de pequeno valor, observada ordem especial restrita aos créditos dessa natureza.”.





# MUNICÍPIO DE GUAÍRA

CNPJ 48.344.014/0001-59

SECRETARIA DE GABINETE

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

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



Portanto, destaca-se que a percepção dos honorários advocatícios não apresenta qualquer incompatibilidade com o regime remuneratório do subsídio, pois não há qualquer ônus ao Estado. É de extrema importância para valorizar a atividade dos advogados públicos, servindo como incentivo ao desempenho, sendo que eles são responsáveis pela defesa do Município nas ações judiciais e administrativas e pela cobrança de dívida ativa, bem como por toda a consultoria jurídica do ente estatal e seus órgãos.

Contando com o parecer favorável dos Nobres Vereadores, no julgamento da matéria, solicitamos que a votação seja precedida nos termos do artigo 48, da Lei Orgânica do Município de Guairá.

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

Antonio Manoel da Silva Junior  
Prefeito Municipal

---

À  
Sua Excelência o Senhor  
**STEFANIO BONVINO STAFUZZA**  
M. D. Presidente da Câmara Municipal de  
Guairá, Estado de São Paulo.



# MUNICÍPIO DE GUAÍRA

CNPJ 48.344.014/0001-59

SECRETARIA DE GABINETE

www.guaira.sp.gov.br

diretoriadejustica@guaira.sp.gov.br



## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 44, DE 21 DE AGOSTO DE 2023.

*Dispõe sobre a Regulamentação do disposto no § 19, do artigo 85, da Lei nº 13.105/15 (Código de Processo Civil) que trata dos honorários advocatícios oriundos do princípio da sucumbência, por arbitramento, acordo judicial e/ou extrajudicial, nas ações, causas e procedimentos em que o Município de Guairá for representado por seus procuradores e dá outras providências.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA APROVA:

**Art. 1º.** Esta Lei regulamenta, no âmbito do Município de Guairá, o disposto no §19, do artigo 85, da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil), estabelecendo parâmetros materiais para a distribuição dos honorários advocatícios entre os Procuradores Municipais.

**Parágrafo único.** Os honorários advocatícios oriundos do princípio da sucumbência, por arbitramento, acordo judicial e/ou extrajudicial, nas ações, causas e procedimentos em que o Município de Guairá for representado por seus procuradores, constituem verbas de natureza alimentar, nos termos das Leis Federais nº 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil), nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil) e Súmula Vinculante nº 47 do Supremo Tribunal Federal, sendo irrenunciáveis pelos Procuradores públicos ou matérias possíveis de leis de isenções fiscais pelo município.

**Art. 2º.** Tendo em vista a natureza alimentar dos honorários advocatícios de que trata esta Lei, estes são devidos aos ocupantes dos cargos de Procurador do Município do quadro efetivo do Poder Executivo, Legislativo e Administração Indireta.

**Art. 3º.** Os honorários advocatícios previstos no *caput* do artigo 1º, desta Lei, serão integralmente recolhidos em conta bancária específica remunerada e com a exclusiva finalidade de receber recursos desta natureza, assegurando a correção monetária até a sua efetiva destinação.

**§1º.** A Diretoria de Finanças providenciará, a partir da vigência desta Lei, a abertura da conta bancária aludida no *caput* deste artigo.

**§2º.** Fica designada a Diretoria Municipal de Justiça, mediante supervisão de seu Diretor, para os fins operacionais e específicos do recebimento, depósito, rateio e distribuição dos valores correspondentes aos honorários advocatícios.

**§3º.** Para o fim de rateio, o valor depositado em conta específica será dividido igualmente em cotas-partes pelo número de Procuradores do quadro efetivo do Executivo.

**§4º.** Os valores destinados aos beneficiários, após os descontos legais, inclusive sobre o imposto de renda retido na fonte, serão repassados via folha de pagamento expedida exclusivamente para este fim.

**§5º.** Não incidirão descontos previdenciários sobre os valores percebidos a título de honorários advocatícios.

**§6º.** O saldo remanescente no final do exercício financeiro permanecerá na conta bancária específica para o exercício subsequente, de forma a assegurar a destinação prevista nesta Lei.



# MUNICÍPIO DE GUAÍRA

CNPJ 48.344.014/0001-59

SECRETARIA DE GABINETE

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

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



**§7º.** Os demais poderes e instituições com autonomia administrativas, regulamentarão a presente lei por ato próprio.

**Art. 4º.** Nos casos em que ocorrer depósito judicial, em favor do Município, do montante do débito juntamente com o valor dos honorários advocatícios de sucumbência, o Procurador responsável pelo levantamento total e/ou o servidor com esta incumbência, efetuará o depósito dos honorários advocatícios na conta específica de que trata esta Lei, no prazo máximo de 10 (dez) dias.

**Art. 5º.** Nas hipóteses de férias, afastamentos ou licenças, os ocupantes dos cargos citados no artigo 2º, desta Lei, não perderão o direito aos honorários advocatícios.

**Art. 6º.** Os honorários advocatícios serão repassados aos ocupantes dos cargos dispostos no artigo 2º, desta Lei, sem prejuízo dos vencimentos integrais dos seus cargos e funções, respeitado o limite fixado para os procuradores contido na parte final do inciso XI, do artigo 37, da Constituição Federal.

**§1º.** Os valores percebidos a título dos honorários advocatícios de que trata esta Lei não servirão de parâmetro, nem influenciarão nos percentuais, nos índices ou na data base de reajuste dos Procuradores, nem mesmo incidirão no cômputo de décimo terceiro salário, abono de férias e outras verbas legais.

**§2º.** Os honorários sucumbenciais serão repassados aos Procuradores municipais, em partes iguais, a cada trimestre.

**Art. 7º.** Os valores recebidos a título de honorários advocatícios não se incorporam aos vencimentos ou aos proventos de inatividade para qualquer efeito, não gerando direitos futuros.

**§1º.** Perderá o direito a percepção dos honorários sucumbenciais o Procurador que for exonerado, aposentado ou transferido do cargo de Procurador, ainda que subsista saldo na conta bancária passível de transferência futura.

**§2º.** O Procurador que requerer exoneração não fará jus a percepção dos honorários advocatícios no mês em que se efetivou a exoneração.

**Art. 8º.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 9º.** Esta Lei deverá ser regulamentada através de Decreto Municipal no que couber.

**Art. 10.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo que suas disposições se aplicarão desde logo as ações, causas e procedimentos pendentes

Antonio Manoel da Silva Junior  
Prefeito Municipal



Município de Guaiá  
CNPJ: 48.344.014.0001/59 Fone: (017) 3332-5100  
Guaiá - Estado de São Paulo  
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - CEP - 14.790-000  
www.guaira.sp.gov.br e-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br



**Ofício: 365/2023**

Guaiá, 22 de agosto de 2023.

**Assunto:** Projeto de Lei nº 45/2023

**Excelentíssimo Senhor Presidente,**

Com os nossos cumprimentos encaminhamos a Vossa Excelência o Projeto de Lei anexo que dispõe sobre abertura de crédito adicional especial, nos termos do Inciso II do artigo 41 da Lei Federal 4.320/64, no valor de R\$ 3.438.871,18 (três milhões quatrocentos e trinta e oito mil oitocentos e setenta e um reais e dezoito centavos)

Propomos o presente projeto de lei solicitando autorização para criação de dotações para transposição de recursos financeiros oriundos de saldos remanescentes de exercícios financeiros anteriores, constantes nas contas do Fundo Municipal de Saúde, respaldados pela LC 172/2020, LC 197/2022 e Portaria GM/MS 96/2023.

Contando com o parecer favorável dos nobres Vereadores, no julgamento da matéria, solicitamos que a votação seja precedida nos termos do Art. 48 da Lei Orgânica do Município de Guaiá.

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

Atenciosamente,

***Antonio Manoel da Silva Junior***

***Prefeito***

***Excelentíssimo Senhor,***

***Vereador Stefano Bonvino Stafuzza***

***Presidente da Câmara Municipal de Guaiá/SP***



## PROJETO DE LEI Nº 45, DE 22 DE AGOSTO DE 2023

*“Abre no orçamento vigente crédito adicional especial e da outras providências.”*

### A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA APROVA:

**Artigo 1º** - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial na importância de R\$3.438.871,18 distribuídos as seguintes dotações:

01 07 04 DEPARTAMENTO DA ASSISTENCIA ESPECIALIZADA

10.302.0021.2073.0000Assistencia em Saude  
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 224.093,00  
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS  
301 007 PROGRAMA DE INFORMATIZAÇÃO DA APS

10.302.0021.2073.0000Assistencia em Saude  
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 91.719,86  
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS  
302 002 SAMU 192

10.302.0021.2073.0000Assistencia em Saude  
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 54.148,00  
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS  
304 001 PROMOÇÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

10.302.0021.2073.0000Assistencia em Saude  
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 1.650.225,06  
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS  
301 009 INCENTIVO FIN. DA APS - CAP. PONDERADA

10.302.0021.2073.0000Assistencia em Saude  
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 6.198,66  
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS  
301 002 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

10.302.0021.2073.0000Assistencia em Saude  
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 36.000,00  
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS  
303 003 VIGILÂNCIA EM SAÚDE - DESPESAS DIVERSAS

10.302.0021.2073.0000Assistencia em Saude  
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 133.719,86  
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS  
303 003 VIGILÂNCIA EM SAÚDE - DESPESAS DIVERSAS

01 07 03 DEPARTAMENTO DA ATENCAO BASICA



01 07 03 DEPARTAMENTO DA ATENCAO BASICA

10.301.0021.2071.0000Assistencia em Saude  
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 708.566,53  
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS  
301 012 INCENTIVO PARA AÇÕES ESTRATÉGICAS

01 07 04 DEPARTAMENTO DA ASSISTENCIA ESPECIALIZADA

10.302.0021.2073.0000Assistencia em Saude  
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 2.592,72  
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS  
301 018 POLITICAS PARA REDE CEGONHA

01 07 03 DEPARTAMENTO DA ATENCAO BASICA

10.301.0021.2071.0000Assistencia em Saude  
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 89.286,86  
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS  
313 000 TRANSF.GOV.FEDERAL DEST.VENC.ACS E ACE

10.301.0021.2071.0000Assistencia em Saude  
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 257.018,35  
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS  
301 001 PISO DE ATENÇÃO BÁSICA VARIÁVEL - PAB

01 07 04 DEPARTAMENTO DA ASSISTENCIA ESPECIALIZADA

10.302.0021.2073.0000Assistencia em Saude  
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 140.004,17  
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS  
302 001 PROCEDIMENTOS NO MAC

10.302.0021.2073.0000Assistencia em Saude  
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 19.860,12  
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS  
303 002 VIGILANCIA SANITARIA

10.302.0021.2073.0000Assistencia em Saude  
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL 25.437,99  
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS  
110 000 GERAL

**Artigo 2º** - O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

**Superávit Financeiro:**

**3.438.871,18**



Município de Guairá  
CNPJ: 48.344.014.0001/59 Fone: (017) 3332-5100  
Guairá - Estado de São Paulo  
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - CEP - 14.790-000  
www.guaira.sp.gov.br e-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br



**Artigo 3º** - Ocorrendo insuficiência de saldo nas dotações constantes do crédito adicional especial de que trata o art. 1º, fica o Poder Executivo autorizado a promover sua suplementação até o limite estipulado no art. 6º da Lei nº 3.112, de 23 de novembro de 2.022, que “Estima a receita e fixa a despesa do Município de Guairá para o exercício financeiro de 2023, e dá outras providências”.

**Artigo 4º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Guairá, 22 de agosto de 2023.

*Antonio Manoel da Silva Junior*  
*Prefeito*



Município de Guaiara  
CNPJ: 48.344.014.0001/59 Fone: (017) 3332-5100  
Guaiara - Estado de São Paulo  
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - CEP - 14.790-000  
www.guaira.sp.gov.br e-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br



---

**Ofício: 366/2023**

Guaiara, 22 de agosto de 2023.

**Assunto:** Projeto de Lei nº 46/2023

**Excelentíssimo Senhor Presidente,**

Com os nossos cumprimentos encaminhamos a Vossa Excelência o Projeto de Lei anexo que dispõe sobre abertura de crédito adicional especial, nos termos do Inciso II do artigo 41 da Lei Federal 4.320/64, no valor de R\$ 3.438.871,18 (três milhões quatrocentos e trinta e oito mil oitocentos e setenta e um reais e dezoito centavos)

Propomos o presente projeto de lei solicitando autorização para suplementação de recursos próprios da Diretoria Municipal da Saúde que serão redistribuídos para ações que fazem parte do Plano Municipal de Saúde dentre outras finalidades.

Contando com o parecer favorável dos nobres Vereadores, no julgamento da matéria, solicitamos que a votação seja precedida nos termos do Art. 48 da Lei Orgânica do Município de Guaiara.

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

Atenciosamente,

*Antonio Manoel da Silva Junior*

*Prefeito*

*Excelentíssimo Senhor,*

*Vereador Stefano Bonvino Stafuzza*

---





Município de Guaíra  
CNPJ: 48.344.014.0001/59 Fone: (017) 3332-5100  
Guaíra - Estado de São Paulo  
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - CEP - 14.790-000  
www.guaيرا.sp.gov.br e-mail: secretaria@guaيرا.sp.gov.br



## PROJETO DE LEI Nº 46, DE 22 DE AGOSTO DE 2023

*“Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e dá outras providências.”*

### A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA APROVA:

**Artigo 1º** - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$3.438.871,21 distribuídos as seguintes dotações:

#### 01 07 03 DEPARTAMENTO DA ATENCAO BASICA

10.301.0021.1009.0000	Assistencia em Saude	
4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	400.000,00
01	TESOURO	
310000	SAÚDE-GERAL	

10.301.0021.2069.0000	Assistencia em Saude	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	100.000,00
01	TESOURO	
310000	SAÚDE-GERAL	

10.301.0021.2069.0000	Assistencia em Saude	
3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	15.000,00
01	TESOURO	
310000	SAÚDE-GERAL	

#### 01 07 04 DEPARTAMENTO DA ASSISTENCIA ESPECIALIZADA

10.302.0021.1002.0000	Assistencia em Saude	
4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1.498.000,00
01	TESOURO	
310000	SAÚDE-GERAL	

10.302.0021.2073.0000	Assistencia em Saude	
3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	115.871,21
01	TESOURO	
310000	SAÚDE-GERAL	

10.302.0021.2073.0000	Assistencia em Saude	
3.3.90.32.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATU	150.000,00
01	TESOURO	
310000	SAÚDE-GERAL	



Município de Guairá  
CNPJ: 48.344.014.0001/59 Fone: (017) 3332-5100  
Guairá - Estado de São Paulo  
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - CEP - 14.790-000  
www.guaira.sp.gov.br e-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br



---

01	07	04	DEPARTAMENTO DA ASSISTENCIA ESPECIALIZADA	
10.302.0021.2073.0000			Assistencia em Saude	
3.3.90.39.00			OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	80.000,00
01			TESOURO	
310 000			SAÚDE-GERAL	
01	07	05	DEPARTAMENTO DA ASSISTENCIA FARMACEUTICA	
10.303.0021.2076.0000			Assistencia em Saude	
3.3.90.32.00			MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATU	150.000,00
05			TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS	
304 001			PROMOÇÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	
01	07	01	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA DE SAÚDE	
10.122.0022.1002.0000			Gestão do SUS	
4.4.90.52.00			EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	100.000,00
01			TESOURO	
310 000			SAÚDE-GERAL	
10.122.0022.2063.0000			Gestão do SUS	
3.3.90.30.00			MATERIAL DE CONSUMO	10.000,00
01			TESOURO	
310 000			SAÚDE-GERAL	
01	07	02	DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	
10.304.0023.1002.0000			Vigilancia em Saude	
4.4.90.52.00			EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	100.000,00
01			TESOURO	
310 000			SAÚDE-GERAL	
10.305.0023.1002.0000			Vigilancia em Saude	
4.4.90.52.00			EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	690.000,00
01			TESOURO	
310 000			SAÚDE-GERAL	
10.305.0023.2065.0000			Vigilancia em Saude	
3.3.90.30.00			MATERIAL DE CONSUMO	30.000,00
01			TESOURO	
310 000			SAÚDE-GERAL	

**Artigo 2º** - O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

**Anulação:**

01 07 03 DEPARTAMENTO DA ATENCAO BASICA

---



Município de Guairá  
CNPJ: 48.344.014.0001/59 Fone: (017) 3332-5100  
Guairá - Estado de São Paulo  
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - CEP - 14.790-000  
www.guaira.sp.gov.br e-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br



01 07 03 DEPARTAMENTO DA ATENCAO BASICA

10.301.0021.2069.0000	Assistencia em Saude	
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	-2.472.871,21
01	TESOURO	
310000	SAÚDE-GERAL	

01 07 04 DEPARTAMENTO DA ASSISTENCIA ESPECIALIZADA

10.302.0021.2073.0000	Assistencia em Saude	
3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	-966.000,00
01	TESOURO	
310000	SAÚDE-GERAL	

**Anulação ( - )** **-3.438.871,21**

**Artigo 3º** - Ocorrendo insuficiência de saldo nas dotações constantes do crédito adicional especial de que trata o art. 1º, fica o Poder Executivo autorizado a promover sua suplementação até o limite estipulado no art. 6º da Lei nº 3.112, de 23 de novembro de 2.022, que “Estima a receita e fixa a despesa do Município de Guairá para o exercício financeiro de 2023, e dá outras providências”.

**Artigo 4º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Guairá, 22 de agosto de 2023.

*Antonio Manoel da Silva Junior*  
*Prefeito*



Município de Guaíra  
CNPJ: 48.344.014.0001/59 Fone: (017) 3332-5100  
Guaíra - Estado de São Paulo  
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - CEP - 14.790-000  
www.guaيرا.sp.gov.br e-mail: secretaria@guaيرا.sp.gov.br



---

**Ofício: 367/2023**

Guaíra, 22 de agosto de 2023.

**Assunto:** Projeto de Lei nº 47/2023

**Excelentíssimo Senhor Presidente,**

Com os nossos cumprimentos encaminhamos a Vossa Excelência o Projeto de Lei anexo que dispõe sobre abertura de crédito adicional especial, nos termos do Inciso II do artigo 41 da Lei Federal 4.320/64, no valor de R\$ 59.364,00 (cinquenta nove mil trezentos e sessenta e quatro reais)

Propomos o presente projeto de lei solicitando autorização para criação de dotação para aquisição de Material de Consumo com recurso estadual da Proteção Especial de Média Complexidade referente a Medida Sócio Educativa – MSE.

Contando com o parecer favorável dos nobres Vereadores, no julgamento da matéria, solicitamos que a votação seja precedida nos termos do Art. 48 da Lei Orgânica do Município de Guaíra.

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

Atenciosamente,

*Antonio Manoel da Silva Junior*

*Prefeito*

*Excelentíssimo Senhor,*

*Vereador Stefano Bonvino Stafuzza*

*Presidente da Câmara Municipal de Guaíra/SP*

---



Município de Guaíra  
CNPJ: 48.344.014.0001/59 Fone: (017) 3332-5100  
Guaíra - Estado de São Paulo  
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - CEP - 14.790-000  
www.guaيرا.sp.gov.br e-mail: secretaria@guaيرا.sp.gov.br



## PROJETO DE LEI Nº 47, DE 22 DE AGOSTO DE 2023

*“Abre no orçamento vigente crédito adicional especial e da outras providências.”*

### A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA APROVA:

**Artigo 1º** - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial na importância de R\$59.364,00 distribuídos as seguintes dotações:

01	08	02	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS	
08.243.0014.2079.0000			Bloco de Proteção Social Básica	
3.3.90.30.00			MATERIAL DE CONSUMO	59.364,00
02			TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS	
500001			Programa de Proteção Social Especial Est	

**Artigo 2º** - O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

**Excesso:** **59.364,00**

**Artigo 3º** - Ocorrendo insuficiência de saldo nas dotações constantes do crédito adicional especial de que trata o art. 1º, fica o Poder Executivo autorizado a promover sua suplementação até o limite estipulado no art. 6º da Lei nº 3.112, de 23 de novembro de 2022, que “Estima a receita e fixa a despesa do Município de Guaíra para o exercício financeiro de 2023, e dá outras providências”.

**Artigo 4º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Guaíra, 22 de agosto de 2023.

*Antonio Manoel da Silva Junior*  
*Prefeito*



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
CNPJ: 48.344.014.0001/59 Fone: (017) 3332-5100  
Guairá - Estado de São Paulo  
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - CEP - 14.790-000  
www.guaira.sp.gov.br



secretaria@guaira.sp.gov.br

---

**Ofício: 369/2023**

Guairá, 22 de agosto de 2023.

**Assunto:** Projeto de Lei nº 48/2023

**Excelentíssimo Senhor Presidente,**

Com os nossos cumprimentos encaminhamos a Vossa Excelência o Projeto de Lei anexo que Altera a LCM nº 3.159/2023 e dá outras providências.

O presente projeto tem por objetivo adequar a o quadro de servidores do município ao disposto na ADIN n. 2294570-91.2022.8.26.0000, que questionou vários cargos comissionados e funções gratificadas do município.

Ocorre que a procuradoria do estado entendeu que as funções destes cargos não possuem caráter de direção chefia e assessoramento, sendo tal fato considerado como inconstitucional.

Assim, reformulamos as funções de todos os cargos, garantindo a constitucionalidade dos mesmos, sendo criado o cargo, em concurso público, de professor de educação física para artes marciais, que será essencial para execução do programa de escola em tempo integral e um cargo de agente de tecnologia da informação para desenvolver soluções com base em recursos computacionais no intuito de viabilizar a produção, o armazenamento, o acesso, o processamento, a comunicação, a segurança e o uso de dados e informações.

Contando com o parecer favorável dos nobres Vereadores, no julgamento da matéria, solicitamos que a votação seja precedida nos termos do Art. 48 da Lei Orgânica do Município de Guairá.

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

Atenciosamente,

***Antonio Manoel da Silva Junior***

***Prefeito***

***Excelentíssimo Senhor,***

***Vereador Stefano Bonvino Stafuzza***

***Presidente da Câmara Municipal de Guairá/SP***



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
CNPJ: 48.344.014.0001/59 Fone: (017) 3332-5100  
Guairá - Estado de São Paulo  
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - CEP - 14.790-000  
www.guaira.sp.gov.br



secretaria@guaira.sp.gov.br

## **PROJETO DE LEI Nº 48, DE 22 DE AGOSTO DE 2023**

*Altera a Lei Complementar Municipal nº 3.159, de 03 de julho de 2023 e dá outras providências.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA APROVA:

Art. 1º. Ficam alterados os itens II e IV do Anexo VIII da Lei Complementar Municipal n. 3.159 de 03 de julho de 2023, com a seguinte redação:

### **II- DOS CARGOS EM COMISSÃO:**

<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<i>Assessor da Diretoria de Justiça e Segurança Pública</i>	<i>Assessorar o Diretor de Justiça a estabelecer diretrizes e planejamento de ações, através da discricionariedade para tomada de decisões políticas emanadas diretamente do Prefeito Municipal;</i> <i>Realizar ações de planejamento para melhorar a qualidade de prestação de serviços da Administração Pública;</i> <i>Auxiliar na organização e distribuição de tarefas da Diretoria de Justiça e Segurança, por meio de decisões emanadas diretamente do diretor e Prefeito Municipal;</i> <i>Fazer cumprir os programas e ações constantes do PPA relativo ao seu setor, com ordens diretas do Prefeito;</i>
Assessor de Planejamento	- Assessorar e orientar o Chefe do Poder Executivo Municipal e Diretor Municipal nas ações de planejamento estratégico e tático, realizando análises de resultados, cumprimentos de metas, avaliação de desempenho na análise de indicadores e produtividade.  -fiscalizar os materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;  - Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;  - Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim



	<p>de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<p>Assessor de Gestão de Infra Estrutura</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar e orientar o Chefe do Poder Executivo Municipal e Diretor Municipal nas ações de planejamento estratégico e tático, realizando análises de resultados, cumprimentos de metas, avaliação de desempenho na análise de indicadores e produtividade.</li><li>-fiscalizar os materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<p>Assessor do Departamento de Esportes e Lazer</p>	<p><i>Assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de diretrizes e planejamento do esporte e lazer, tomando decisões diretas de caráter político, que caracterizem o plano de governo estipulado pela gestão</i></p> <p><i>Organizar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos de lazer e esportivos no Município;</i></p> <p><i>Assessorar o Prefeito e o Diretor na criação atividades relativas as lazer;</i></p> <p><i>Assessorar na tomada de decisões sobre convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas do Esporte e Lazer;</i></p> <p><i>Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas estipulados pelo Prefeito Municipal;</i></p>
<p>Chefe Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar o planejamento e a definição de diretrizes políticas dos projetos especiais do Fundo Social de Solidariedade, no tocante a formação das equipes de trabalho e o desenvolvimento e implementação de programa de metas e objetivos estratégicos definidos diretamente pelo Prefeito Municipal</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar os recursos humanos, materiais e recursos financeiros do Fundo Social de Solidariedade, em conformidade com as políticas definidas pelo Prefeito Municipal;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas definidos pelo Prefeito Municipal;</li></ul>
<i>Chefe da Seção das Parcerias com Terceiro Setor e afins.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar o planejamento e definição de diretrizes da “Seção das Parcerias com o Terceiro Setor” no desenvolvimento das atividades de acordo com as decisões tomadas diretamente pelo Prefeito;</li><li>- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na definição de diretrizes dos planos, programas, projetos, relacionadas com o terceiro setor;</li><li>- Estabelecer diretrizes em conjunto com o Prefeito para a Administração Pública e Organizações do Terceiro Setor no desenvolvimento das parcerias;</li><li>- Distribuir atividades e funções gerenciais nos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitadas manifestações do Chefe do executivo;</li><li>- Realizar o monitoramento e avaliação do planejamento dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pelo Prefeito;</li><li>- Prestar contas dos resultados ao Chefe do Poder Executivo, sobre as parcerias, cumprimentos de metas e custo benefício das propostas;</li></ul>
<i>Chefe de Comunicação e Imprensa Oficial</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Exercer a chefia do planejamento e gestão do Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial da Diretoria de Governo, executando as diretrizes estabelecidas no plano político do Prefeito Municipal.</li><li>- Gerir e planejar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as ordens emanadas do Prefeito Municipal;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas da comunicação institucional com os demais planos e programas definidos pelo Prefeito;</li></ul>
<i>Chefe de Divisão de Manutenção da Rede de Água e Esgoto - DEAGUA</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar a Divisão de Manutenção da Rede de Água e Esgoto do DEAGUA promovendo a gestão, planejamento e estabelecimento de diretrizes para as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo as ordens diretas do Prefeito.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Planejar e Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as definições do Chefe do Executivo;</i></li><li>- <i>Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua divisão com os demais planos e programas do Prefeito Municipal;</i></li></ul>
<i>Chefe do Departamento da Assistência Especializada</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Promover o planejamento do Departamento da Assistência Especializada e Pronto Atendimento, da Diretoria Municipal de Saúde, e suas unidades municipais e programas da assistência especializada, gerindo as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as decisões emanadas diretamente do Prefeito Municipal.</i></li><li>- <i>Executar as diretrizes sobre os recursos humanos e materiais departamento, em conformidade com as decisões do Chefe do Executivo;</i></li><li>- <i>Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas do departamento com os demais planos e programas do Executivo Municipal;</i></li></ul>
<i>Chefe do Departamento de Projetos e Fiscalização</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Chefiar a aprovação de projetos de construção, reconstrução, acréscimos ou modificações de edificações em geral, expedir certidões de diretrizes de uso do solo, aprovar desdobros ou subdivisões de lotes, deferir substituição de profissionais de edificações em geral;</i></li><li>- <i>Dirigir as atividades de fiscalização dos dispositivos do Código de Obras e Edificações, acompanhar a execução das obras particulares e públicas, comunicando as ocorrências registradas para que as mesmas sejam sanadas de imediato, expedir habite-se auto de vistoria, determinar o emplacamento com a numeração de prédios, expedir certidões;</i></li><li>- <i>Coordenar a elaboração dos projetos solicitados pela Diretoria de Obras e Serviços Urbanos, por outras Diretorias e Órgãos, colaborar com os projetos de manutenção do aspecto estético e urbano da cidade, planejar, organizar e desenvolver projetos junto a outros setores pertinentes à Diretoria, cooperar com a elaboração de mapas, croquis e plantas, assessorar a Diretoria em todos os assuntos pertinentes;</i></li><li>- <i>Prestar informações referentes a assuntos relacionados à Diretoria de Obras e Serviços Urbanos e entrega de documentos (certidões, habite-se, entre outros);</i></li><li>- <i>executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</i></li></ul>



<i>Chefe do Programa de Políticas sobre Álcool e outras Drogas</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar e gerir o Programa de Políticas sobre Álcool e outras Drogas, da Diretoria Municipal de Saúde, definindo diretrizes para as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as decisões políticas tomadas pelo Prefeito.</li><li>- Definir Diretrizes para os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as decisões do Prefeito;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre o programa de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas do Executivo Municipal;</li></ul>
<i>Chefe do Departamento da Atenção Básica</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar o Departamento da Atenção Básica da Diretoria Municipal de Saúde, e suas unidades municipais e programas da atenção básica, promovendo o planejamento das ações das equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as diretrizes e planejamento do Prefeito Municipal.</li><li>- Planejar e gerir os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as decisões tomadas pelo Prefeito Municipal</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li></ul>
<i>Chefe do Departamento de Proteção Especial e Inclusão Social</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar as ações e gerir o Departamento de Proteção Especial da Diretoria Municipal da Assistência, Desenvolvimento Inclusão Social, e suas unidades municipais e programas da assistência especializada, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as decisões emanadas do Prefeito Municipal.</li><li>- Definir as diretrizes sobre os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com o plano de governo do Prefeito Municipal;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de seu direta departamento com os demais planos e programas do Executivo Municipal;</li><li>- Elaborar a Política Municipal de Proteção Especial da Assistência e Desenvolvimento Social e gerir sua execução nas unidades que integram sua área de competência, de acordo com as ordens políticas do Prefeito Municipal;</li></ul>
<i>Chefe do Departamento de Administração do Sistema Municipal de Saúde</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar as ações e gerir o Departamento de Administração do Sistema de Saúde da Diretoria Municipal de Saúde, e suas</li></ul>



	<p><i>unidades municipais e divisões, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as ordens e decisões emanadas do Prefeito Municipal.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Estabelecer diretrizes para os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com o plano político do Prefeito Municipal;</i></li><li>- <i>Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de seu departamento com os demais planos e programas do Executivo Municipal;</i></li></ul>
<p><i>Chefe do Departamento de Administração e Controle - DEAGUA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Chefiar o Departamento de Administração e Controle - DEAGUA e suas divisões, planejando as diretrizes referentes as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as decisões do Prefeito Municipal.</i></li><li>- <i>Estabelecer as diretrizes de gestão para os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</i></li><li>- <i>Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas do seu departamento com os demais planos e programas do Executivo Municipal;</i></li></ul>
<p><i>Chefe do Departamento de Coordenação e Assessoria Pedagógica da Rede Escolar</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Chefiar o Departamento de Coordenação e Assessoria Pedagógica da Rede Escolar da Diretoria da Educação, estabelecendo diretrizes de planejamento e gerindo as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as decisões do Prefeito Municipal.</i></li><li>- <i>Elaborar e planejar ações destinadas as atividades pedagógicas, ao planejamento do ensino, à supervisão de sua execução, ao controle das atividades docentes e discentes em relação às diretrizes técnicas, didático-pedagógicas, bem como pela otimização dos recursos didáticos;</i></li><li>- <i>Estabelecer diretrizes para os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com o plano político do Prefeito Municipal;</i></li><li>- <i>Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de seu departamento com os demais planos e programas do Executivo Municipal;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</i></li></ul>
<p><i>Chefe do Departamento de Cultura</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Chefiar, em conformidade com o planejamento e diretrizes estipuladas pelo Prefeito Municipal, o Departamento de Cultura, gerindo as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as decisões do Prefeito Municipal.</i></li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formular a Política Municipal de Cultura e chefiar sua execução nas unidades que integram seu departamento, sempre consultando o Prefeito Municipal sobre as diretrizes elaboradas;</li><li>- Fazer a gestão os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as disposições do Executivo Municipal;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de seu departamento com os demais planos e programas do Executivo Municipal;</li></ul>
<b>Chefe do Departamento de Turismo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Turismo da Diretoria da , Cultura, turismo e Esportes e Lazer chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Formular e coordenar a Política Municipal de Cultura e supervisionar sua execução nas unidades que integram sua área de competência;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<b>Chefe do Departamento de Educação Infantil</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar o Departamento de Educação Infantil da Diretoria da Educação, planejando as ações e gerindo as pré-escolas e creches municipais, as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as decisões emanadas do Prefeito Municipal.</li><li>- Elaborar a Política Municipal de Educação Infantil e gerir sua execução nas unidades que integram seu departamento, de acordo com as políticas públicas definidas pelo Executivo Municipal;</li><li>- Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do Ministério da Educação e do plano de governo elaborado pelo Executivo Municipal;</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formular as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;</li><li>- Fazer a gestão dos recursos humanos, e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as decisões do Executivo Municipal;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de seu departamento com os demais planos e programas do Executivo Municipal;</li></ul>
<i>Chefe do Departamento de Ensino Fundamental</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar o Departamento de Ensino Fundamental da Diretoria da Educação, planejando as ações e gerindo as escolas municipais, as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as decisões políticas do Prefeito Municipal.</li><li>- Elaborar a Política Municipal de Ensino Fundamental e gerir sua execução nas unidades que integram seu departamento;</li><li>- Elaborar planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do Ministério da Educação e o plano de Governo do Executivo Municipal;</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;</li><li>- Elaborar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de seu departamento;</li><li>- Fazer a gestão dos recursos humanos, e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as decisões do Executivo Municipal;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de seu departamento com os demais planos e programas do Executivo Municipal;</li></ul>
<i>Chefe do Departamento de Esportes e Lazer</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar o Departamento de Esportes e Lazer, planejando as ações e gerindo as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as decisões políticas do Prefeito Municipal.</li><li>- Elaborar a Política Municipal de Esportes e gerir sua execução nas unidades que integram seu departamento;</li><li>- Fazer a gestão dos recursos humanos, e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as decisões do Executivo Municipal;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de seu departamento com os demais planos e programas do Executivo Municipal;</li></ul>



<i>Chefe do Departamento de Obras- DEAGUA</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Chefiar o Departamento de Obras do DEAGUA, definindo as ações de planejamento do setor e gerindo as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as decisões políticas do Prefeito Municipal.</i></li><li>- <i>Fazer a gestão dos recursos humanos, e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as decisões do Executivo Municipal;</i></li><li>- <i>Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de seu departamento com os demais planos e programas do Executivo Municipal;</i></li></ul>
<i>Chefe do Departamento de Obras e Manutenção dos Próprios Públicos</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Obras e Manutenção de Próprios da Diretoria Municipal de Planejamento e Gestão Administração Geral, Infra Estrutura e Obras, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</i></li><li>- <i>Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</i></li><li>- <i>Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</i></li><li>- <i>Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</i></li><li>- <i>Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</i></li><li>- <i>executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</i></li></ul>
<i>Chefe do Departamento de Planejamento e Administração</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Elaborar as diretrizes de planejamento do Departamento de Planejamento e Administração, realizando a gestão das equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as decisões discricionárias do prefeito Municipal.</i></li><li>- <i>Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</i></li><li>- <i>Acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;</i></li><li>- <i>Fazer a gestão dos recursos humanos, e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as decisões do Executivo Municipal;</i></li></ul>



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
CNPJ: 48.344.014.0001/59 Fone: (017) 3332-5100  
Guairá - Estado de São Paulo  
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - CEP - 14.790-000  
www.guaira.sp.gov.br



secretaria@guaira.sp.gov.br

	<p>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de seu departamento com os demais planos e programas do Executivo Municipal;</p>
<p><i>Chefe do Departamento de Proteção Básica e Inclusão Social</i></p>	<p>- Chefiar o Departamento da Proteção Básica da Diretoria Assistência e Desenvolvimento e Inclusão Social, e suas unidades municipais e programas da assistência básica, elaborando diretrizes de planejamento e gerindo as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as decisões do Prefeito em relação às políticas públicas;</p> <p>- Elaborar a Política Municipal de Proteção Básica da Assistência e Desenvolvimento Social e gerir sua execução nas unidades que integram sua área de competência;</p> <p>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</p> <p>- Elaborar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;</p> <p>- Fazer a gestão dos recursos humanos, e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as decisões do Executivo Municipal;</p> <p>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de seu departamento com os demais planos e programas do Executivo Municipal;</p>
<p><i>Chefe do Departamento de Serviços Urbanos</i></p>	<p>- Chefiar o Departamento de Serviços Urbanos da Diretoria Municipal de Planejamento e Gestão Administração Geral, Infra Estrutura e Obras, e suas seções e divisões, planejando as ações e gerindo as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as decisões tomadas pelo Prefeito Municipal.</p> <p>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</p> <p>- Elaborar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de seu departamento;</p> <p>- Fazer a gestão dos recursos humanos, e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as decisões do Executivo Municipal;</p> <p>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de seu departamento com os demais planos e programas do Executivo Municipal;</p>





<p><b>Chefe do Departamento de Arquitetura, Urbanismo e Mobilidade Urbana</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Arquitetura, Urbanismo e Mobilidade Urbana, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</li><li>- Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<p><b>Chefe do Departamento de Vigilância em Saúde</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Chefiar, o Departamento de Vigilância em Saúde da Diretoria Municipal da Saúde, elaborando o planejamento de ações e gerindo as unidades e seções, as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as decisões tomadas pelo Prefeito Municipal.</i></li><li>- <i>Elaborar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e controle de vetores e zoonoses e gerir sua execução nas unidades que integram seu departamento;</i></li><li>- <i>Elaborar planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do Ministério da Saúde e decisões tomadas pelo Executivo Municipal;</i></li><li>- <i>Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</i></li><li>- <i>Elaborar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de seu departamento;</i></li><li>- <i>Fazer a gestão dos recursos humanos, e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as decisões do Executivo Municipal;</i></li><li>- <i>Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de seu departamento com os demais planos e programas do Executivo Municipal;</i></li></ul>
<p><b>Chefe do Departamento do Zoonoses e Bem Estar Animal</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Chefiar o Departamento de Zoonoses e Bem Estar Animal da Diretoria Municipal de Saúde, e suas seções e divisões, estabelecendo as ações de planejamento e gerindo as equipes de</i></li></ul>



	<p><i>trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as decisões tomadas pelo Prefeito Municipal.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</i></li><li>- <i>Elaborar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de seu departamento;</i></li><li>- <i>Fazer a gestão dos recursos humanos, e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as decisões do Executivo Municipal;</i></li><li>- <i>Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de seu departamento com os demais planos e programas do Executivo Municipal;</i></li></ul>
<i>Chefe do Departamento Pessoal</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Elaborar as diretrizes de planejamento e gestão do Departamento Pessoal e suas seções e divisões, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as decisões tomadas pelo Prefeito Municipal;</i></li><li>- <i>Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</i></li><li>- <i>Elaborar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de seu departamento;</i></li><li>- <i>Fazer a gestão dos recursos humanos, e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as decisões do Executivo Municipal;</i></li><li>- <i>Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de seu departamento com os demais planos e programas do Executivo Municipal;</i></li></ul>
<i>Chefe de Ouvidoria</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Chefiar a Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão estabelecendo diretrizes de planejamento e gestão das equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as decisões tomadas pelo Prefeito Municipal.</i></li><li>- <i>Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</i></li><li>- <i>Elaborar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas da ouvidoria;</i></li><li>- <i>Fazer a gestão dos recursos humanos, e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as decisões do Executivo Municipal;</i></li></ul>



	<p>- <i>Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de seu departamento com os demais planos e programas do Executivo Municipal;</i></p>
<p><i>Chefe de Gestão de Frota</i></p>	<p>- <i>Chefiar o Departamento de Planejamento, Controle e Manutenção da Frota estabelecendo diretrizes de planejamento e gestão as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as decisões tomadas pelo Prefeito Municipal.</i></p> <p>- <i>Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</i></p> <p>- <i>Elaborar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de seu departamento;</i></p> <p>- <i>Fazer a gestão dos recursos humanos, e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as decisões do Executivo Municipal;</i></p> <p>- <i>Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de seu departamento com os demais planos e programas do Executivo Municipal;</i></p>
<p><i>Chefe do Departamento do Meio Ambiente</i></p>	<p>- <i>Chefiar o Departamento do Meio Ambiente, elaborando diretrizes de planejamento e gerindo as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as decisões tomadas pelo Prefeito Municipal.</i></p> <p>- <i>Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</i></p> <p>- <i>Elaborar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;</i></p> <p>- <i>Fazer a gestão dos recursos humanos, e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as decisões do Executivo Municipal;</i></p> <p>- <i>Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de seu departamento com os demais planos e programas do Executivo Municipal;</i></p>
<p><i>Chefe do Departamento de Atos Normativos</i></p>	<p>- <i>Chefiar o Departamento de Atos Normativos elaborando as diretrizes de planejamento e gerindo as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as decisões tomadas pelo Prefeito Municipal.</i></p> <p>- <i>Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</i></p> <p>- <i>Elaborar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de seu departamento;</i></p>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Fazer a gestão dos recursos humanos, e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as decisões do Executivo Municipal;</i></li><li>- <i>Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de seu departamento com os demais planos e programas do Executivo Municipal;</i></li></ul>
Diretor de Administração e Planejamento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria de Administração e Planejamento e seus departamentos e seções chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;</li><li>- Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;</li><li>- Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;</li><li>- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;</li><li>- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;</li><li>- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;</li><li>- Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li><li>- Coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;</li><li>- Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;</li><li>- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal,</li><li>- Acompanhar e apoiar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados a sua área de responsabilidade com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;</li><li>- Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.</li></ul>
Diretor de Governo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria de Gabinete e Comunicação e seus departamentos e seções chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;</li><li>- Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;</li><li>- Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;</li><li>- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;</li><li>- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;</li><li>- Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li><li>- Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li><li>- Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;</li><li>- Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;</li><li>- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal,</li><li>- Acompanhar e apoiar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados a sua área de responsabilidade com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;</li></ul>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.</li></ul>
Diretor de Compras	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria de Compras e suas seções chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;</li><li>- Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;</li><li>- Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;</li><li>- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;</li><li>- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;</li><li>- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;</li><li>- Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li><li>- Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li><li>- Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;</li><li>- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal,</li><li>- Acompanhar e apoiar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados a sua área de responsabilidade com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;</li><li>- Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.</li></ul>
Diretor de Desenvolvimento Econômico	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria de Desenvolvimento Econômico e seus departamentos e seções chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;</li><li>- Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;</li><li>- Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;</li><li>- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;</li><li>- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;</li><li>- Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li><li>- Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li><li>- Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;</li><li>- Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;</li><li>- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal,</li><li>- Acompanhar e apoiar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados a sua área de responsabilidade com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;</li><li>- Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os</li></ul>
--	--



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
CNPJ: 48.344.014.0001/59 Fone: (017) 3332-5100  
Guairá - Estado de São Paulo  
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - CEP - 14.790-000  
www.guaira.sp.gov.br



secretaria@guaira.sp.gov.br

	deveres legais expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.
Diretor Municipal de Educação	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria de Educação e seus departamentos e seções chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;</li><li>- Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;</li><li>- Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;</li><li>- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;</li><li>- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;</li><li>- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;</li><li>- Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li><li>- Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li><li>- Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;</li><li>- Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e</li></ul>



	<p>objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal,</li><li>- Acompanhar e apoiar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados a sua área de responsabilidade com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;</li><li>- Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.</li></ul>
Diretor de Finanças	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria de Finanças e seus departamentos e seções chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;</li><li>- Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;</li><li>- Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;</li><li>- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;</li><li>- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;</li></ul>



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
CNPJ: 48.344.014.0001/59 Fone: (017) 3332-5100  
Guairá - Estado de São Paulo  
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - CEP - 14.790-000  
www.guaira.sp.gov.br



secretaria@guaira.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;</li><li>- Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li><li>- Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li><li>- Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;</li><li>- Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;</li><li>- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal,</li><li>- Acompanhar e apoiar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados a sua área de responsabilidade com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;</li><li>- Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.</li></ul>
--	--



<p>Diretor de Justiça e Segurança Pública</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria de Justiça e Segurança Pública seus departamentos e seções chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;</li><li>- Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;</li><li>- Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;</li><li>- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;</li><li>- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;</li><li>- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;</li><li>- Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li><li>- Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li><li>- Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;</li><li>- Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;</li></ul>
---	---



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal,</li><li>- Acompanhar e apoiar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados a sua área de responsabilidade com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;</li><li>- Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.</li></ul>
Diretor de Obras	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, gerir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria de Obras e seus departamentos e divisões chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;</li><li>- Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;</li><li>- Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;</li><li>- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;</li><li>- Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal;</li><li>- Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;</li><li>- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;</li><li>- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;</li><li>- Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li><li>- Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li><li>- Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;</li><li>- Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;</li><li>- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim</li></ul>
--	--



	<p>de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;</li><li>- Acompanhar e apoiar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados a sua área de responsabilidade com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;</li><li>- Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.</li></ul>
Diretor do DEAGUA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, gerir, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Esgoto e Água de Guaíra e seus departamentos e divisões chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;</li><li>- Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;</li><li>- Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;</li><li>- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;</li><li>- Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;</li><li>- Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal;</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;</li><li>- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;</li><li>- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;</li><li>- Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li><li>- Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li><li>- Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;</li><li>- Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;</li><li>- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;</li><li>- Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob</li></ul>
--	--



	<p>sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhar e apoiar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados a sua área de responsabilidade com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;</li><li>- Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.</li></ul>
<p>Diretor da Assistência. Desenvolvimento e Inclusão Social</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria da Assistência. Desenvolvimento e Inclusão Social de seus departamentos e seções chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;</li><li>- Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;</li><li>- Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;</li><li>- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;</li><li>- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;</li><li>- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;</li><li>- Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li><li>- Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), den-</li></ul>



	<p>tro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;</li><li>- Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;</li><li>- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal,</li><li>- Acompanhar e apoiar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados a sua área de responsabilidade com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;</li><li>- Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.</li></ul>
Diretor Municipal de Saúde	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, gerir, liderar, supervisionar e coordenar A Diretoria Municipal de Saúde e seus departamentos e divisões chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;</li><li>- Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes</li></ul>



	<p>institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;</li><li>- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;</li><li>- Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal;</li><li>- Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;</li><li>- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;</li><li>- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;</li><li>- Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li><li>- Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li><li>- Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;</li><li>- Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;</li></ul>
--	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;</li><li>- Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;</li><li>- Acompanhar e apoiar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados a sua área de responsabilidade com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;</li><li>- Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações</li></ul>
Diretor Municipal da Agricultura e Meio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, gerir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente e seus departamentos e divisões chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;</li><li>- Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;</li><li>- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;</li><li>- Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;</li><li>- Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal;</li><li>- Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;</li><li>- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;</li><li>- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;</li><li>- Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li><li>- Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li><li>- Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;</li><li>- Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e</li></ul>
--	--



	<p>objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;</li><li>- Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;</li><li>- Acompanhar e apoiar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados a sua área de responsabilidade com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;</li><li>- Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.</li></ul>
Diretor da Zeladoria Municipal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formular e planejar a Política Municipal de Desenvolvimento da Limpeza Urbana, em consonância com as diretrizes gerais estabelecidas pelo Prefeito Municipal, Plano Diretor Urbano e legislação vigente;</li><li>- Fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Guairá;</li><li>- Fazer cumprir as normas concernentes ao Código de Edificações, Obras e Plano Diretor do Município;</li><li>- Coordenar aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Diretoria;</li><li>- Formular e analisar, em articulação com as Secretarias e Diretorias solicitantes a realização de embelezamento urbano,</li></ul>



	<p>em consonância com as diretrizes gerais do Prefeito Municipal, Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Em coordenação com a Diretoria de Finanças realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições;</li><li>- Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal;</li><li>- Planejar ações de limpeza pública, coleta de lixo e manutenção de praças, jardins e parque Maracá, devendo ainda trabalhar em parceria com o Meio Ambiente na administração do Aterro Sanitário e destinação final dos resíduos, conforme as ordens diretas do Prefeito Municipal;</li><li>- Planejar a gestão do Velório Municipal e Cemitério do Município de Guairá, conforme as ordens diretas do Prefeito Municipal;</li><li>- Estabelecimento de parcerias com a iniciativa privada e outras esferas de governo para a implantação de projetos urbanos;</li></ul>
Diretor de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formular e planejar as políticas municipais de cultura, esporte, turismo e lazer em consonância com as diretrizes gerais estabelecidas pelo Prefeito Municipal;</li><li>- Planejar programas e ações que visem melhorar a cobertura e qualidade da cultura, esporte e turismo, a fim de garantir a inclusão social, produtiva e a exploração das potencialidades econômicas do Município, conforme as determinações do Prefeito Municipal;</li><li>- Planejar o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização e preservação da diversidade cultural;</li><li>- Formular políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais e desportivos do município, planejando, supervisionando e garantindo a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural;</li><li>- Formular programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;</li></ul>





**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
CNPJ: 48.344.014.0001/59 Fone: (017) 3332-5100  
Guairá - Estado de São Paulo  
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - CEP - 14.790-000  
www.guaira.sp.gov.br



secretaria@guaira.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Definir a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;</li><li>- Planejar o acesso a prática do esporte, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;</li><li>- Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;</li><li>- Definir o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;</li><li>- Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o do Município;</li><li>- Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;</li><li>- Formular e Planejar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades;</li><li>-Planejar a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;</li> <li>-Formular e planejar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;</li><li>- Planejar atividades e pacotes turísticos nos âmbitos estadual, regional e nacional, propondo estímulos às iniciativas públicas e privadas de desenvolvimento e diversificação das atividades turísticas, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;</li></ul>
--	---



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
CNPJ: 48.344.014.0001/59 Fone: (017) 3332-5100  
Guairá - Estado de São Paulo  
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - CEP - 14.790-000  
www.guaira.sp.gov.br



secretaria@guaira.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem de Guairá como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;</li><li>- Definir o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e as Secretarias de Educação Cultura Esporte e Lazer;</li></ul>
--	--

### III- DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS:

<b>Funções Gratificadas</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Assessor da Habitação	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar e orientar tecnicamente os Diretores, Chefes e/ou Prefeito Municipal referente a habitação do Município de Guairá, emissão de pareceres técnicos e demais instrumentais ;</li><li>- realizar os estudos técnicos para melhorar a qualidade na prestação de serviços e acesso a moradia;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Assessor de Assistência e Fornecimento Ordens Judiciais	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar e orientar tecnicamente os Diretores, Chefes e/ou Prefeito Municipal, dentro da sua área de competência com a emissão de pareceres técnicos;</li><li>- realizar os estudos técnicos para melhorar a qualidade de prestação de serviços da Administração Pública;</li><li>- capacitar tecnicamente os servidores municipais;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Assessor de Gestão de Convênios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar e orientar tecnicamente os Diretores, Chefes e/ou Prefeito Municipal, dentro da sua área de competência com a emissão de pareceres técnicos;</li><li>- realizar os estudos técnicos para melhorar a qualidade de prestação de serviços da Administração Pública;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- capacitar tecnicamente os servidores municipais;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Assessor de Imprensa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar o Prefeito Municipal e estipular diretrizes de planejamento e gestão do Diário Oficial do Município de Guairá e publicidade institucional da gestão pública;</li><li>- Elaborar as diretrizes de planejamento para o Diário Oficial do Município de Guairá e ainda programas para melhorar a qualidade de prestação de serviços da Administração Pública, visando o princípio da transparência e publicidade;</li><li>- Assessorar o Prefeito na elaboração de políticas públicas para a publicidade institucional do governo.</li></ul>
Assessor de Instrumentação das Parcerias com Terceiro Setor.	Assessorar tecnicamente gestores, comissões e organizações do terceiro setor sobre procedimentos e ajustes; Realizar estudos técnicos para melhorar a qualidade dos ajustes entre a Administração Pública e o Terceiro Setor; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Capacitar tecnicamente gestores, comissões e organizações do terceiro setor; Fiscalizar as prestações de contas de execução financeira e do objeto das organizações do terceiro setor; Elaborar e acompanhar os ajustes com o terceiro setor através de processos de chamamento público, concurso de projetos, dispensa ou inexigibilidade de chamamento público; Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Assessor de Planejamento Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>-Assessorar e orientar o Diretor de Educação nas ações de planejamento estratégico e tático, realizando análises de resultados, cumprimentos de metas, avaliação de desempenho na análise de indicadores e produtividade.</li><li>- realizar os estudos técnicos para melhorar a qualidade de prestação de serviços da Administração Pública;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Assessor de Ouvidoria e Zelaroria da Saúde	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar e orientar tecnicamente os Diretores, Chefes da Diretoria Municipal de Saúde e/ou Prefeito Municipal referente ao Atendimento aos usuários do SUS, emissão de relatórios e demais instrumentais;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- planejar e executar ações de ouvidoria e processo de transparência para melhorar a qualidade de prestação de serviços da Diretoria Municipal de Saúde, visando o princípio da transparência e publicidade;</li><li>- capacitar tecnicamente os servidores municipais;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Assessor do Posto do Atendimento ao Empreendedor	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar e orientar tecnicamente os Diretores, Chefes e/ou Prefeito Municipal referente ao Atendimento ao Empreendedor realizando capacitações, emissão de pareceres técnicos e demais instrumentais ;</li><li>- realizar os estudos técnicos para melhorar a qualidade do atendimento ao empreendedor;</li><li>- capacitar tecnicamente os servidores municipais, inscritos e matriculados em capacitações e cursos;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Assessor Técnico de Compras	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar e orientar tecnicamente os Diretores, Chefes e/ou Prefeito Municipal, dentro da sua área de competência com a emissão de pareceres técnicos;</li><li>- realizar os estudos técnicos para melhorar a qualidade de prestação de serviços da Administração Pública;</li><li>- capacitar tecnicamente os servidores municipais;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Assessor Técnico de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar tecnicamente a Seção de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Assessor Técnico de Licitação	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar tecnicamente a seção de Licitação supervisionando e coordenando todos os trabalhos da seção;</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da Prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competência superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe da Assistência Farmacêutica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento da Assistência Farmacêutica, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento e implementação de programas e projetos de acordo com competências previstas na presente lei.</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<i>Chefe da Central de Alimentação e Merenda Escolar</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Chefiar a Central de Alimentação de Merenda Escolar, elaborando as diretrizes de planejamento e gerindo as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as decisões tomadas pelo Prefeito Municipal.</i></li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</i></li><li>- <i>Elaborar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas da Central de Alimentação;</i></li><li>- <i>Fazer a gestão dos recursos humanos, e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as decisões do Executivo Municipal;</i></li><li>- <i>Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de seu departamento com os demais planos e programas do Executivo Municipal;</i></li></ul>
Chefe da Dívida Ativa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente a Seção de Dívida Ativa supervisionando e coordenando todos os trabalhos da seção;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe da Equipe de Saúde da Família	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente a Equipe de Saúde da Família e demais servidores municipais que compõem a Estratégia de Saúde da Família da unidade de saúde;</li><li>- Coordenar e planejar o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;</li><li>- Coordenar o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;</li><li>- Coordenar e realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar e realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;</li><li>- Coordenar e realizar atenção a saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;</li><li>-Coordenar e realizar consulta de enfermagem, puericultura, procedimentos, atividades em grupo, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal;</li><li>- Coordenar e realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;</li><li>- Coordenar, planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes de Saúde em conjunto com os outros membros da equipe;</li><li>- coordenar, planejar, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e</li><li>-coordenar e gerenciar os insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades de Saúde;</li><li>- coordenar e garantir a atenção a saúde da população buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde;</li><li>- coordenar e participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;</li><li>- coordenar e realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;</li><li>- responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a ordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;</li></ul>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar e praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;</li><li>- coordenar e realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;</li><li>- coordenar e acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;</li><li>- monitorar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;</li><li>- coordenar e realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;</li><li>- coordenar e realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;</li><li>- coordenar e participar das atividades de educação permanente;</li><li>- coordenar e promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;</li><li>- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe da Manutenção de Estradas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente a Seção de Manutenção de Estradas, supervisionando e coordenando todos trabalhos da unidades;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<i>Chefe da Manutenção de Próprios</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Chefiar a Seção de Manutenção de Próprios, criando diretrizes de planejamento e gerindo as equipes de trabalho e o desenvolvimento e implementação de programas e projetos de acordo com as decisões tomadas pelo Prefeito Municipal.</i></li><li>- <i>Fazer a gestão dos recursos humanos, e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as decisões do Executivo Municipal;</i></li><li>- <i>Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de seu departamento com os demais planos e programas do Executivo Municipal.</i></li></ul>
Chefe da Seção de Informática da Rede Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente a Seção de Informática da Rede Escolar supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;</li><li>- Capacitar e apoiar os docentes e discentes;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe da Seção de almoxarifado, Insumos e Suprimentos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar a seção equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe da Seção de Lazer	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar a Seção de Lazer do Departamento de Esportes e Lazer, os programas de lazer, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento e implementação de programas e projetos de acordo com competências previstas na presente lei.</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe da Seção de Limpeza Pública	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente a Seção de Limpeza Pública supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe da Seção de Manutenção de Próprio Público - DEAGUA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente a Seção de Manutenção de Próprio Público - DEAGUA supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe da Seção de Parque Maracá	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente a Seção do Parque Maracá supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe da Seção de Parques e Jardins	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente a Seção de Parques e Jardins supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe da Seção de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente a Seção de Patrimônio supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe da Seção de Transporte	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente a Seção de Transporte supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe da Seção do Procon Municipal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente a Seção de PROCON supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe da Seção do Velório e Cemitério Municipal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar a Seção de Velório e Cemitério Municipal do Departamento de Serviços Urbanos, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias, de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li></ul>



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
CNPJ: 48.344.014.0001/59 Fone: (017) 3332-5100  
Guairá - Estado de São Paulo  
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - CEP - 14.790-000  
www.guaira.sp.gov.br



secretaria@guaira.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe da Tesouraria	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente a Seção de Tesouraria supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe da Unidade de Controle de Vetores e Zoonoses	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente a Seção a Unidade de Controle de Vetores e Zoonoses supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe de Compras - DEAGUA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente a Seção de Compras do DEAGUA supervisionando e coordenando todos trabalhos de compras e contratações;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li></ul>



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
CNPJ: 48.344.014.0001/59 Fone: (017) 3332-5100  
Guairá - Estado de São Paulo  
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - CEP - 14.790-000  
www.guaira.sp.gov.br



secretaria@guaira.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<b>Chefe de Informática</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Centro de Informática da Diretoria de Administração e Planejamento chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal,</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<b>Chefe de Patrimônio e Controle de Frotas - DEAGUA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente a Seção de Patrimônio e Controle de Frotas do DEAGUA supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<b>Chefe de Planejamento e Gestão de Convênios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Chefiar o Departamento de Planejamento e Gestão de Convênios, elaborando diretrizes de planejamento e gerindo todos seus trabalhos e a gestão de seus recursos, de acordo com as decisões tomadas pelo Prefeito Municipal</i></li><li>- <i>Gerir as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as políticas públicas definidas pelo Executivo municipal;</i></li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</i></li><li>- <i>Fazer a gestão dos recursos humanos, e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as decisões do Executivo Municipal;</i></li><li>- <i>Planejar e estabelecer diretrizes para a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as decisões políticas tomadas pelo Prefeito Municipal;</i></li></ul>
Chefe de Posturas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar a Seção de Posturas, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento e implementação de programas e projetos de acordo com competências previstas na presente lei.</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe de Trânsito	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente a Seção de Trânsito supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe do Ambulatório de Especialidades	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente a Unidade de saúde e todos os recursos humanos;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>-- Coordenar e realizar o cuidado da saúde da população prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);</li><li>- Coordenar e realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;</li><li>- Coordenar e realizar atenção a saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;</li><li>-Coordenar e realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal;</li><li>- Coordenar e realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;</li><li>- Coordenar, planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos membros da equipe;</li><li>- coordenar, planejar , participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e</li><li>-coordenar e gerenciar os insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde;</li><li>- coordenar e garantir a atenção a saúde da população buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos;</li><li>- coordenar e participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;</li><li>- coordenar e realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;</li></ul>
--	--





	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar e realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;</li><li>- coordenar e acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;</li><li>- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação;</li><li>- coordenar e realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;</li><li>- coordenar e realizar ações de educação em saúde a população, conforme planejamento da equipe;</li><li>- coordenar e promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;</li><li>- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe do Banco do Povo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente o Banco do Povo supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>



<p>Chefe do Centro Especializado Odontológico – CEO</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente o Centro Especializado Odontológico – CEO supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<p>Chefe do CRAS</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente o Centros de Referências da Assistência Social supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<p>Chefe do CREAS</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente o Centro de Referência Especializado de Assistência Social supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>



<p>Chefe do Departamento de Atenção Psicossocial e Programa de Saúde Mental</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente o Departamento de Atenção Psicossocial e Programa de Saúde supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<p><i>Chefe do Departamento Tributário</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Chefiar o Departamento Tributário da Diretoria de Finanças elaborando diretrizes de planejamento e gerindo as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as decisões tomadas pelo Prefeito Municipal.</i></li><li>- <i>Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</i></li><li>- <i>Elaborar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de seu departamento;</i></li><li>- <i>Fazer a gestão dos recursos humanos, e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as decisões do Executivo Municipal;</i></li><li>- <i>Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de seu departamento com os demais planos e programas do Executivo Municipal;</i></li></ul>
<p>Chefe do Desenvolvimento do Pequeno Produtor Rural e Agronegócio</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar da Seção de Desenvolvimento do Pequeno Produtor Rural e Agronegócio chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal,</li></ul>



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
CNPJ: 48.344.014.0001/59 Fone: (017) 3332-5100  
Guairá - Estado de São Paulo  
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - CEP - 14.790-000  
www.guaira.sp.gov.br



secretaria@guaira.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none"><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe do Posto de Atendimento ao Trabalhador e ACESSA São Paulo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente o Posto de Atendimento ao Trabalhador e ACESSA São Paulo supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Comandante da Guarda Civil Municipal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar e comandar tecnicamente a Guarda Civil Municipal e suas seções supervisionando e coordenando todos trabalhos;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Controlador Interno	<ul style="list-style-type: none"><li>- fiscalizar pessoas, físicas e jurídicas, evitando que o Órgão Público se desvie das suas finalidades legais;</li><li>-Fiscalizar e Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados.</li><li>- Fiscalizar e Avaliar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.</li><li>- Fiscalizar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fiscalizar e Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.</li><li>Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional.</li><li>- Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal.</li><li>- Fiscalizar e atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.</li><li>- Fiscalizar os processos de compras e contratações pela Administração Pública;</li><li>- Fiscalizar a gestão de pessoal da Administração Pública;</li><li>- Realizar auditorias internas e capacitação de servidores visando a fiscalização e prevenção de atos ilegais e desvio de finalidade;</li><li>- atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.</li><li>- Receber, identificar e apurar abusos, omissões, injustiças, morosidade, descaso, desídia da administração municipal, cometidos contra cidadãos, entidades públicas ou privadas, propondo, para tanto, as medidas cabíveis pertinentes para sua imediata correção, bem como encaminhar os fatos e conclusões à Procuradoria Municipal, para que seja instaurado o procedimento administrativo adequado a apuração de eventuais falhas e ilícitos funcionais;</li><li>- Receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Coordenador Pedagógico	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar atividades de coordenação pedagógica, supervisão pedagogia e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino;</li><li>- assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal;</li><li>- propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino;</li><li>- participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do Magistério;</li><li>- integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções;</li><li>- participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares;</li><li>- participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária;</li><li>- acompanhar o desenvolvimento do processo ensino aprendizagem;</li><li>- participar das atividades de caracterização da clientela escolar;</li><li>- participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Diretoria Municipal de Educação;</li><li>- integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola;</li><li>- planejar e elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar;</li><li>- assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais;</li><li>- orientar o professor na identificação de comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas;</li><li>- participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos;</li></ul>
--	--



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
CNPJ: 48.344.014.0001/59 Fone: (017) 3332-5100  
Guairá - Estado de São Paulo  
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - CEP - 14.790-000  
www.guaira.sp.gov.br



secretaria@guaira.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none"><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Diretor de Escola	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente a Escola Municipal supervisionando e coordenando todos trabalhos da mesma seção;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Garantir o aperfeiçoamento do processo educativo;</li><li>- Promover articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade;</li><li>- Organizar as atividades de planejamento na escola:<ul style="list-style-type: none"><li>I - Coordenando a elaboração da Proposta Pedagógica, Plano Escolar e Plano de Ensino;</li><li>II - Acompanhando e avaliando a execução da Proposta Pedagógica, Plano Escolar e Plano de Ensino;</li><li>III - Subsidiando a elaboração dos planos de ensino;</li></ul></li><li>- Garantir o funcionamento da organização escolar;</li><li>- Coordenar e participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola;</li><li>- Garantir o cumprimento dos dias letivos e horas de aula estabelecidos;</li><li>- Comunicar aos pais ou responsáveis, sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica;</li><li>- Comunicar ao Conselho Tutelar do Município, sobre os casos de maus tratos envolvendo alunos, assim</li></ul>



	<p>como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, antes que estas atinjam o limite de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas previstas e dadas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;</li><li>-Zelar pela manutenção do patrimônio;</li><li>- Controlar a frequência diária de todo o pessoal da escola, e atestar a frequência mensal;</li><li>- Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos e físicos da Unidade de Ensino;</li><li>- Garantir a disciplina de funcionamento da Unidade de Ensino;</li><li>- Organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial;</li><li>- Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;</li><li>- Subsidiar os profissionais da escola, em especial os representantes dos diferentes colegiados, no tocante às normas legais vigentes, nas quais suas decisões devem estar sempre embasadas.</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Diretor de Unidade de Ensino Infantil	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente as Creches Municipais supervisionando e coordenando todos trabalhos das mesma seção;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Garantir o aperfeiçoamento do processo educativo;</li><li>- Promover articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade;</li><li>- Organizar as atividades de planejamento na escola;</li></ul>





	<p>I - Coordenando a elaboração da Proposta Pedagógica, Plano Escolar e Plano de Ensino;</p> <p>II - Acompanhando e avaliando a execução da Proposta Pedagógica, Plano Escolar e Plano de Ensino;</p> <p>III - Subsidiando a elaboração dos planos de ensino;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Garantir o funcionamento da organização escolar;</li><li>- Coordenar e participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola;</li><li>- Garantir o cumprimento dos dias letivos e horas de aula estabelecidos;</li><li>- Comunicar aos pais ou responsáveis, sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica;</li><li>- Comunicar ao Conselho Tutelar do Município, sobre os casos de maus tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, antes que estas atinjam o limite de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas previstas e dadas;</li><li>-Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;</li><li>-Zelar pela manutenção do patrimônio;</li><li>- Controlar a frequência diária de todo o pessoal da escola, e atestar a frequência mensal;</li><li>- Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos e físicos da Unidade de Ensino;</li><li>- Garantir a disciplina de funcionamento da Unidade de Ensino;</li><li>- Organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial;</li><li>- Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;</li><li>- Subsidiar os profissionais da escola, em especial os representantes dos diferentes colegiados, no tocante às normas legais vigentes, nas quais suas decisões devem estar sempre embasadas.</li></ul>
--	---



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
CNPJ: 48.344.014.0001/59 Fone: (017) 3332-5100  
Guairá - Estado de São Paulo  
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - CEP - 14.790-000  
www.guaira.sp.gov.br



secretaria@guaira.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none"><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Diretor do Controle Interno	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria de Controle Interno chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;</li><li>- Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;</li><li>- Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;</li><li>- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;</li><li>- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;</li><li>- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;</li><li>- Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li><li>- Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li><li>- Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;</li><li>- Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e</li></ul>



	<p>objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal,</li><li>- Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.</li></ul>
Gestor do Fundo Municipal de Previdência	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerir, chefiar e coordenar tecnicamente o Fundo Municipal de Previdência supervisionando e coordenando todos seus trabalhos e a gestão de seus recursos;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Prestar contas rotineiramente ao Presidente/Diretoria, Conselho Fiscal, Controle Interno e Externo, Prefeito Municipal e servidores municipais;</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Pregoeiros	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar os Processos de Licitação na modalidade de Pregão exercendo as seguintes atividades: iniciar a sessão do Pregão, credenciar os interessados, receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação, realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços e a classificação dos proponentes, conduzir o procedimento relativo aos lances e a escolha da proposta/lance de menor preço, adjudicar a proposta de menor preço, quando não houver a interposição de recursos, elaborar a ata da sessão pública, orientar e</li></ul>



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
CNPJ: 48.344.014.0001/59 Fone: (017) 3332-5100  
Guairá - Estado de São Paulo  
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - CEP - 14.790-000  
www.guaira.sp.gov.br



secretaria@guaira.sp.gov.br

	<p>conduzir os trabalhos da equipe de apoio, receber e e se manifestar dos recursos interpostos, encaminhar o certame a Autoridade Competente para homologação.</p> <p>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</p>
--	---

Art. 2º. Ficam criados os seguintes cargos efetivos no Anexo I da Lei Complementar Municipal n. 3159 de 03 de julho de 2023, com a seguinte redação:

<b>DIRETORIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO</b>				
<b>Departamento de Ensino Fundamental</b>				
<b>Seção Escola Municipal de Ensino Fundamental – EMEF</b>				
01	Professor de Educação Física de Artes Marciais (Judô)	30	Superior Completo em Educação Física com Licenciatura, faixa preta e curso de especialização em artes marciais	19 Ref. 3

Art. 3º. As funções dos cargos efetivos criadas ficam adicionadas ao item I do Anexo VIII da Lei Complementar Municipal n. 3159 de 03 de julho de 2023, com a seguinte redação:

Professor de Educação Física de Artes Marciais (Judô)	<ul style="list-style-type: none"><li>- ministrar as aulas de Artes Marciais (Judô) no município de Guairá, e conforme planejamento prévio com a proposta curricular, transmitindo aos alunos conhecimentos do nível fundamental e fazendo avaliações para verificar o processo de aprendizagem, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe;</li><li>- organizar e promover eventos esportivos, recreativos, jogos e outras atividades afins no município e em outros municípios, envolvendo a população do município de Guairá e/ou os alunos das escolas municipais;</li><li>- participar da coordenação e das ações de programas e eventos cívicos, esportivos e recreativos promovidos pela Diretoria de Educação e Cultura e outras áreas da administração municipal;</li><li>-elaborar o plano de aula, indicando o assunto, o material didático a ser utilizado e as etapas de desenvolvimento com base nos objetivos fixados;</li><li>- elaborar boletins de controle e relatórios a partir da observação do comportamento e do desempenho dos alunos anotando</li></ul>
---	--



	<p>as atividades realizadas, para manter um registro que permita fornecer informações à direção da escola e aos pais;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- participar do processo de elaboração do Plano de Gestão da Escola e de seus anexos;</li><li>- planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo ensino-aprendizagem de sua(s) classe(s), a partir da programação curricular da Diretoria Municipal de Educação e Cultura;</li><li>- definir prioridades, objetivos e metas;</li><li>- selecionar conteúdos significativos;</li><li>- utilizar metodologia adequada às características cognitivas e sócio-culturais dos educandos;</li><li>- acompanhar o processo de aprendizagem dos educandos, utilizando instrumentos variados de avaliação;</li><li>- executar atividades de recuperação, assegurando sua ocorrência imediata e contínua e registrando os progressos dos alunos em documento próprio;</li><li>- acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal das crianças;</li><li>- acompanhar as crianças na hora das refeições, orientando-as no processo de alimentação;</li><li>- proceder à observação dos educandos, identificando necessidades e carências;</li><li>- manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o avanço do educando e obtendo dados de interesse para o processo educativo;</li><li>- participar dos Conselhos de Ciclos e de Alunos;</li><li>- participar, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetam o processo educacional;</li><li>- discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis;</li><li>- as propostas de trabalho da escola;</li><li>- o desenvolvimento do processo educativo;</li><li>- as formas de acompanhamento da vida escolar dos educando;</li><li>- as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;</li></ul>
--	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>- as formas e procedimentos para avaliação da ação da equipe escolar;</li><li>- participar das atividades cívicas, culturais e educativas em que a escola estiver envolvida.</li><li>- manter atualizados os diários de classe e demais registros necessários ao acompanhamento da vida escolar dos educandos;</li><li>- encaminhar à Secretaria da Escola a documentação referente aos educandos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;</li><li>- participar do Horário do Trabalho Pedagógico Coletivo;</li><li>- buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento, podendo propor e/ou coordenar ações e grupos de formação;</li><li>- participar das decisões referentes ao agrupamento dos educandos;</li><li>- responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso em laboratórios e outros ambientes especiais próprios de sua área curricular;</li><li>- fornecer ao Coordenador relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades;</li><li>- organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço físico como dos materiais;</li><li>- acompanhar as crianças em atividades externas à Unidade;</li><li>- participar nas execuções de projetos, ligas, campeonatos e outras atividades;</li><li>- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;</li><li>- atuar em conformidade com a legislação pertinente na área da Educação Fundamental, conforme o estabelecido na Lei nº 9.394, de 20/12/1996 (Lei de Diretrizes e Bases).</li></ul>
--	--

Art. 4º. Os cargos efetivos criados por essa lei passam a integrar o quadro do magistério previsto na Lei Complementar Municipal n. 3.029/2021, tendo direito a todos os benefícios da categoria, e fazendo parte do plano de carreira do magistério previsto na mesma lei.



**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**  
CNPJ: 48.344.014.0001/59 Fone: (017) 3332-5100  
Guairá - Estado de São Paulo  
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”  
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - CEP - 14.790-000  
www.guaira.sp.gov.br



secretaria@guaira.sp.gov.br

---

Art. 5º. O cargo de Diretor do Controle Interno, continuará a existir até que os cargos efetivos da controladoria sejam preenchidos por concurso, ocasião na qual sua extinção será automática.

Art. 6º. A despesa para cobertura do previsto nesta lei correrá por dotações orçamentárias próprias da Prefeitura Municipal de Guairá.

Art. 7º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guairá-SP, 22 de agosto de 2023.

***Antonio Manoel da Silva Junior***  
***Prefeito***



# **Câmara Municipal de Guairá**

## **Estado de São Paulo**

Rua 16, nº 1.245 | Bairro Maracá | Caixa Postal 9 | Guairá-SP | 14790-000  
www.camara-guaira.sp.gov.br | camaraguaira@netsite.com.br  
Fone/Fax: (17) 3331-2220

Guairá, 09 de agosto de 2023

### **Assunto: Justificativa (faz)**

Sirvo-me do presente para apresentar aos nobres pares desta Casa de Leis o presente Projeto de Lei que dispõe sobre incentivo a doação de sangue no âmbito do Município de Guairá e dá outras providências.

No Brasil, o número de doadores corresponde a apenas 1,8% da população, enquanto em países da Europa, cerca de 7% da população é doadora de sangue. A Organização Mundial de Saúde (OMS) recomenda que cada país tenha entre 3% e 5% de sua população doadora de sangue frequente.

A falta do estoque de sangue em um hospital pode levar ao cancelamento de cirurgias e de procedimentos. Um exemplo é o paciente que faz quimioterapia que, caso não receba o suporte de transfusão, poderá não resistir ao tratamento. Além disso, pode ser um enorme prejuízo ao paciente o adiamento de cirurgias cardíacas, de transplantes de rim, de fígado, de medula óssea, entre outros procedimentos que necessitam de sangue e de plaquetas para a sua realização.

A doação de sangue é 100% voluntária e não causa prejuízos ao organismo. Uma única doação é possível salvar até quatro vidas, uma vez que o material é separado em diferentes hemocomponentes: concentrado de hemácias (glóbulos vermelhos), concentrado de plaquetas, plasma e crioprecipitado que podem ser utilizados em diversas situações clínicas.

O objetivo desse projeto de lei é o de proporcionar um benefício que incentive o doador a criar o hábito de doar sangue com regularidade.

Empresas produtoras de shows e eventos, tanto quanto os outros espetáculos citados nesta propositura, já dispõem de uma quota de ingressos que normalmente são vendidos com este benefício, portanto, não seriam onerados com a cessão da meia entrada.

Contando com o apoio dos nobres pares, subscrevo o presente.

**Stefanio Bonvino Stafuzza**  
Vereador





# **Câmara Municipal de Guaiára**

## **Estado de São Paulo**

Rua 16, nº 1.245 | Bairro Maracá | Caixa Postal 9 | Guaiára-SP | 14790-000  
www.camara-guaira.sp.gov.br | camaraguaira@netsite.com.br  
Fone/Fax: (17) 3331-2220

### **PROJETO DE LEI Nº 10, DE 09 DE AGOSTO DE 2023**

Dispõe sobre incentivo a doação de sangue no âmbito do Município de Guaiára e dá outras providências.

#### **A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA APROVA:**

**Artigo 1º** - Aos doadores regulares de sangue, fica assegurado o pagamento de meia entrada, em todos os locais públicos de cultura, esporte, lazer, em casas de diversões, espetáculos, praças esportivas e similares do município de Guaiára.

**Parágrafo único** – Para efeitos desta lei, considerar-se-á como casa de diversões os estabelecimentos que realizem espetáculos musicais, artísticos, circenses, teatrais, cinematográficos, feiras, exposições zoológicas, pontos turísticos, estádios, atividades sociais, recreativas, culturais, esportivas e quaisquer outras que proporcionem lazer, cultura e entretenimento.

**Artigo 2º** - Para se beneficiar do incentivo previsto nesta lei, o doador deve estar inscrito em CADASTROS DE DOADORES DE SANGUE OFICIAIS, que englobam em sua base os dados de todas as doações coletadas em hemocentros e bancos de sangue dos Hospitais para controle e distribuição.

**Artigo 3º** - A meia entrada corresponde a 50% (cinquenta por cento) do valor do ingresso cobrado, sem restrição de data e horário.

**Artigo 4º** - Serão considerados doadores regulares de sangue aqueles registrados nos Cadastros Oficiais de Doadores, identificado por documento oficial, comprovando a regularidade das doações juntamente com documento de identidade de validade nacional contendo foto.

**Artigo 5º** - O doador deve comprovar ter feito pelo menos 2 (duas) doações de sangue nos últimos 12 (doze) meses.

**Artigo 6º** - Todos os estabelecimentos discriminados, obrigatoriamente, deverão afixar em local visível o texto completo da presente lei, incluindo o número e a data de sua publicação.

**Artigo 7º** - O Poder Executivo regulamentará a presente lei no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de publicação.

**Artigo 8º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Guaiára, 09 de agosto de 2023.

**Stefanio Bonvino Stafuzza**  
Vereador