



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



PROJETO DE LEI Nº 19 , DE 29 DE MARÇO DE 2016.

“Altera a Lei Complementar Municipal nº 2736/2015 e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAIRA APROVA:

Art. 1º Fica alterado a alínea “B” do inciso III do §3º do art. 12 da Lei Complementar Municipal nº 2736 de 15/12/2015 que passam a vigor com a seguinte redação:

“Art. 12. (...)

I – (...)

II – (...)

III – (...)

§ 1º (...)

§ 2º (...)

§ 3º (...)

I – (...)

II – (...)

III – (...)

A) (...)

B) Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte;

B.1) Assessoria de Planejamento

B.2) Departamento de Ensino Fundamental;

B.1.1) Escolas Municipais;

B.3) Departamento de Educação Infantil;

B.2.1) Creches Municipais;

B.2.2) Pré – Escolas Municipais;

B.4) Departamento de Administração;

B.3.1) Central de Alimentação e Merenda Escolar;

B.3.2) Divisão da Informática da rede escolar;

B.3.3) Divisão do Transporte;

B.5) Departamento de Coordenação e Assessoria Pedagógica da rede escolar;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



B.6) Departamento de Cultura;

B.7) Departamento de Esporte e Lazer;

B.7.1) Seção de Lazer;

C) (...);

D) (...)

E) (...)

F) (...)

G) (...)

H) (...).

Art. 2º Fica alterado o art. 29 da Lei Complementar Municipal nº 2736 de 15/12/2015 que passam a vigor com a seguinte redação:

“Art. 29. A Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes, para execução de suas atribuições e competências é constituída pelos seguintes órgãos:

- A) Assessoria de Planejamento, Departamento de Ensino Fundamental, Departamento de Educação Infantil e Departamento de Coordenação e Assessoria Pedagógica da Rede Escolar ;***

Parágrafo único: São as atribuições e competências da Assessoria de Planejamento, Departamento de Ensino Fundamental, Departamento de Educação Infantil e Departamento de Coordenação e Assessoria Pedagógica da Rede Escolar as previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do art. 28 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal da Educação, Cultura e Esportes;

II - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

- B) Departamento de Administração - Central de Alimentação e Merenda Escolar, Divisão da Informática da Rede Escolar e Divisão do Transporte;***

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Planejamento Administrativo - Central de Alimentação e Merenda Escolar, Divisão da Informática da Rede Escolar e Divisão do Transporte as previstas nos incisos II, III, V, VII, VIII e IX do art. 28 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal da Educação, Cultura e Esportes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



II - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

C) Departamento de Cultura;

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Cultura as previstas nos incisos X, XI, XII, XIII e XIV do art. 28 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal da Educação, Cultura e Esportes;

II - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

A) Departamento de Esportes e Lazer – Seção de Lazer;

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Esportes e Lazer – Divisão de Lazer as previstas nos incisos XV, XVI, XVII e XVIII do art. 28 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal da Educação, Cultura e Esportes;

II - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.”

Art. 3º Ficam alterados os Anexos I, II, III, VI e VIII da Lei Complementar Municipal nº 2736 de 15/12/2015, da seguinte forma:

I – Criação dos seguintes cargos:

A N E X O I

QUADRO DE PESSOAL PARTE PERMANENTE – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA				
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
Quantidade de cargos	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	PADRÃO
DIRETORIA DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO				
Departamento de Compras				



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



Seção de Licitação				
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ensin. Méd.Completo	16
Seção de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação				
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ensin. Méd.Completo	16
DIRETORIA DE FINANÇAS				
Departamento de Contabilidade				
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens.Médio Completo	16
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES				
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. completo	05
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE				
Assessoria de Planejamento				
Departamento de Administração do Sistema de Saúde				
Unidade de Auditoria, Avaliação e Controle Administrativo				
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. Completo	05
Departamento da Atenção Básica				
Unidades de Saúde de Família				
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. completo	05
05	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Departamento da Assistência Especializada				
Centro de Atenção Psicossocial e Programa de Saúde Mental				
01	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03

A N E X O II

QUADRO DE PESSOAL – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA				
CARGOS EM COMISSÃO				
Quantida de cargos	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	PADRÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES				
Assessoria de Planejamento				
01	Assessor de Planejamento	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



II- Extinção dos seguintes cargos:

A N E X O I

QUADRO DE PESSOAL PARTE PERMANENTE – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA				
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
Quantidade de cargos	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	PADRÃO
DIRETORIA DE JUSTIÇA E SEGURANÇA				
Guarda Civil Municipal				
02	Guarda Civil Municipal	40	Ens.Médio Compl.	12
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES				
Departamento de Ensino Fundamental				
01	Professor de Educação Física	30	Superior Completo em Educação Física com Licenciatura	19
Departamento de Ensino Fundamental				
01	Professor de Ed. Básica II	28	Superior Completo	17
Departamento da Educação Infantil				
02	Professor de Ensino Infantil	22	Ens. Normal c/ habilitação p/ Ens. Infantil	14
05	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE				
Departamento da Atenção Básica				
Unidades de Saúde de Família				
01	Médico	40	Superior Completo em Medicina com registro no CRM	23
DIRETORIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO				
Departamento de Desenvolvimento Econômico e Turismo				
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens.Médio Completo	16

III- Alteração de nível de escolaridade:

A N E X O III



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



QUADRO DE PESSOAL – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quantidade funções	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE-REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	PADRÃO
DIRETORIA DE JUSTIÇA E SEGURANÇA				
Guarda Civil Municipal				
01	Comandante da Guarda Civil Municipal	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido cargo público efetivo de Guarda Civil Municipal no período mínimo de 10 (dez) anos no Município de Guaíra.	FG2
DIRETORIA DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO				
Departamento de Compras				
01	Assessor Técnico	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições nas áreas administrativas, financeira, compras, jurídica ou informática na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 02 (dois) anos comprovadamente.	FG3
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA E OBRAS				
Assessoria de Planejamento				
Departamento de Serviços Urbanos				
Seção de Limpeza Pública				
01	Chefe da Seção de Limpeza Pública	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo ou Experiência comprovada na chefia da limpeza pública municipal com mais de 3 (três) anos Ter exercido atribuições nas áreas administrativas ou limpeza pública na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG2
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES				
Departamento de Coordenação e Assessoria Pedagógica da rede escolar				



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaíra.sp.gov.br e-mail: pm-guaíra@netsite.com.br



08	Coordenadores Pedagógicos	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo na área da Educação Ser Professor pelo período mínimo de 3 (três) anos comprovadamente.	FG3
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL				
Departamento de Proteção Básica				
Centros de Referência da Assistência Social - CRAS				
03	Chefe de CRAS	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo em Assistência Social com registro no CRESS/SP Ter exercido atribuições de Assistente Social na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 01 (um) ano comprovadamente.	FG2
Departamento de Proteção Especial				
Centros de Referência Especializada da Assistência Social - CREAS				
01	Chefe de CREAS	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo em Assistência Social com registro no CRESS/SP Ter exercido atribuições de Assistente Social na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 02 (Dois) anos comprovadamente.	FG2
DIRETORIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO				
Departamento do Meio Ambiente e Bem estar Animal				
Zoológico Municipal				
01	Chefe do Zoológico	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo em Biologia com registro no CRBio/SP Ter exercido atribuições de Biólogo na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 02 (dois) anos comprovadamente.	FG2
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE				

IV- Alteração de Padrão das seguintes Funções Gratificadas :

A N E X O III



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaíra.sp.gov.br e-mail: pm-guaíra@netsite.com.br



QUADRO DE PESSOAL – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quantidade funções	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE-REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	PADRÃO
DIRETORIA DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO				
Departamento de Compras				
01	Assessor Técnico	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições nas áreas administrativas, financeira, compras, jurídica ou informática na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 02 (dois) anos comprovadamente.	FG3
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA E OBRAS				
Assessoria de Planejamento				
Departamento de Obras e Manutenção de Próprios				
Seção de Trânsito				
01	Chefe de Trânsito	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições nas áreas administrativas, jurídica ou segurança na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG3

V– Alteração de valores de vencimentos Função Gratificada - FG :

Padrão	Nível	Letras				
		A	B	C	D	E
FG	I	7.600,00	7.752,00	7.907,04	8.065,18	8.226,48
	II	8.391,00	8.558,82	8.730,00	8.904,60	9.082,70
	III	9.264,35	9.449,63	9.638,62	9.831,40	10.028,02



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaíra.sp.gov.br e-mail: pm-guaíra@netsite.com.br



Art. 5º Ficam alterados os Anexos I, II, III, VI e VIII da Lei Complementar Municipal nº 2736 de 15/12/2015 que passam a vigorar com a seguinte redação:

A N E X O I

QUADRO DE PESSOAL PARTE PERMANENTE – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA				
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
Quantidade de cargos	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	PADRÃO
DIRETORIA DE GABINETE E COMUNICAÇÃO				
02	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo	10
01	Motorista Especial	40	Ensin. Méd. Completo	16
08	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial				
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ensin. Méd. Completo	16
01	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL				
DIRETORIA DE JUSTIÇA E SEGURANÇA				
Procuradoria Municipal				
03	Procurador Municipal	40	Superior Completo em Direito com registro na OAB	22
01	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
PROCON MUNICIPAL				
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. completo	05
01	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Guarda Civil Municipal				
28	Guarda Civil Municipal	40	Ens. Médio Compl.	12
01	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Junta Militar Municipal				
01	Auxiliar Administrativo	40	Ensin. Méd. Completo	16
SECRETARIA GERAL				
01	Auxiliar Administrativo	40	Ensin. Méd. Completo	16
Serviço de Informação do Cidadão e Ouvidoria				
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ensin. Méd. Completo	16



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



Departamento Pessoal

03	Agente Técnico Administrativo	40	Ens.Médio Completo	16
01	Auxiliar Administrativo	40	Ensin. Méd.Completo	16
03	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03

DIRETORIA DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Departamento de Compras

Seção de Licitação

01	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
01	Auxiliar Administrativo	40	Ensin. Méd.Completo	16
02	Agente Técnico Administrativo	40	Ensin. Méd.Completo	16

Seção de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação

02	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
03	Agente Técnico Administrativo	40	Ensin. Méd.Completo	16

Departamento de Almojarifado, Patrimônio e Zeladoria

01	Agente Técnico Administrativo	40	Ensin. Méd.Completo	16
05	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
04	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo	10

Seção manutenção da frota municipal

03	Agente Operacional de frota de veículos	40	Ens. Fundamental Completo	09
02	Mecânico	40	Ens. Médio Completo e técnico	13

Seção insumos e suprimentos

01	Auxiliar de Almojarife	40	Fund. Completo	09
06	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03

Seção de Patrimônio e Zeladoria

01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
45	Zelador	turnos	Fund. Incompleto	03
01	Auxiliar Administrativo	40	Ensin. Méd.Completo	16

DIRETORIA DE FINANÇAS

Departamento de Contabilidade

01	Contador	40	Superior Completo em Contabilidade com registro no CRC	21
02	Auxiliar Administrativo	40	Ensin. Méd.Completo	16
03	Agente Técnico Administrativo	40	Ens.Médio Completo	16

Departamento Tributário



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



02	Agente Técnico Administrativo	40	Ens.Médio Completo	16
01	Auxiliar Administrativo	40	Ensin. Méd.Completo	16
02	Fiscal de Rendas	40	Superior Completo em Contabilidade, Administração de Empresas, Direito ou Economia.	19
03	Fiscal Tributário	40	Ensino Técnico em Contabilidade com CRC	17
04	Auxiliar de Fiscal de Renda	40	Fund. Completo	09
Tesouraria				
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens.Médio Completo	16
01	Auxiliar Administrativo	40	Ensin. Méd.Completo	16
Centro de Processamento de Dados				
04	Agente Técnico de Informática	40	Ensin. Méd.Completo e técnico	17
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA E OBRAS				
Assessoria de Planejamento				
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. completo	05
Departamento de Obras e Manutenção de Próprios				
01	Engenheiro	40	Superior Completo em Engenharia com registro no CREA	20
02	Eletricista	40	Ens. Fundamental Completo e técnico	10
02	Fiscal de Obras	40	Fund. Completo	09
02	Desenhista	40	Ens. Médio Completo e Técnico	17
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens.Médio Completo	16
02	Operador de Equip.Rodoviário	40	Ens.Médio Completo	13
03	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo	10
04	Tratorista	40	Fund. completo	08
12	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
01	Operário de Obras	40	Fund. completo	09
01	Ajudante de Manutenção	40	Fund. incompleto	04
Seção de Trânsito				
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. completo	05
Seção de Manutenção de Estradas				
05	Operador de Equip. Rodoviário	40	Ens.Médio Completo	13
03	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo	10
03	Tratorista	40	Ens. Fundamental Completo	08



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



02	Ajudante de Manutenção	40	Fund. incompleto	04
05	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Departamento de Serviços Urbanos				
Seção de Limpeza Pública				
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
03	Operador de Equip Rodoviário	40	Ens. Médio Completo	13
15	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo	10
44	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Seção de Parques e Jardins				
05	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo	10
01	Lavador Ambulante	40	Ens. Fundamental Completo	10
03	Tratorista	40	Fund. completo	08
79	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
02	Zelador	40	Fund. Incompleto	03
Seção Velório e Cemitério Municipal				
01	Pedreiro do Cemitério	40	Ens. Médio completo	12
03	Coveiro	40	Fund. incompleto	05
07	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES				
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. Completo	05
Departamento de Ensino Fundamental				
09	Professor de Educação Física	30	Superior Completo em Educação Física com Licenciatura	19
10	Prof. Educação Artística	28	Superior Completo	17
01	Prof. Ed. Básica II-Deficiência V. Braille	28	Superior Completo em Pedagogia	17
96	Professor de Ed. Básica I	28	Pedagogia/Magistério (até a vigência estipulada pela Lei de Diretrizes e Bases)	17
00	Professor de Ed. Básica II	28	Superior Completo	17
03	Secretário de Escola	40	Ens.Médio Completo	16
01	Auxiliar Administrativo	40	Ens.Médio Completo	16
11	Inspetor de Aluno	40	Ens.Fundamental incompleto	03
50	Agente de Serviços Gerais	40	Ens. Fund. Incompleto	03
Departamento da Educação Infantil				
06	Prof. Ed. Física Ens. Infantil	22	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Ed. Física	15



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



58	Professor de Ensino Infantil	22	Ens. Normal c/ habilitação p/ Ens. Infantil	14
03	Assistente Social	30	Superior Completo em Serviço Social com registro no CRESS	19
01	Fonoaudióloga	30	Superior Completo em Fonoaudiologia	19
03	Psicólogo	30	Superior Completo em Psicologia com registro em CRP	19
01	Auxiliar Administrativo	40	Ens.Médio Completo	16
190	Educador Infantil	30	Magistério com habilitação para educação infantil	10
65	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Departamento de Planejamento e Administração				
Central de Alimentação e Merenda Escolar				
04	Nutricionista	30	Superior Completo	19
02	Padeiro	40	Ens. Médio Completo	14
01	Motorista.	40	Ens. Fundamental Completo	10
48	Agente Operacional de Alimentação	40	Ens. Fund. Incompleto	03
02	Auxiliar de Padeiro	40	Fund. completo	08
06	Agente de Serviços Gerais	40	Ens. Fund. Incompleto	03
Divisão da Informática da rede escolar;				
01	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Divisão do Transporte				
10	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo	10
Departamento de Coordenação e Assessoria Pedagógica da Rede Escolar				
Departamento de Cultura				
01	Bibliotecária	30	Superior Completo	19
01	Auxiliar Administrativo	40	Ens.Médio Completo	16
02	Auxiliar de Bibliotecária	40	Ens.Médio Completo	16
06	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
02	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. completo	05
Departamento de Esportes e Lazer				
04	Professor de Educação Física	30	Superior Completo em Educação Física	19
03	Professor de Educação Física	22	Superior Completo em Educação Física	15
07	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guaiara - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



01	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. completo	05
Seção de Lazer				
10	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
03	Zelador	Turnos	Fund. Incompleto	03
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE				
Assessoria de Planejamento				
Departamento de Administração do Sistema de Saúde				
Unidade de Auditoria, Avaliação e Controle Administrativo				
06	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. Completo	05
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
03	Auxiliar Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
Divisão de Transportes				
23	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo	10
Departamento de Vigilância em Saúde				
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
01	Auxiliar Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
01	Médico Veterinário.	40	Superior Completo em Medicina Veterinária com registro no CRMV	20
Vigilância Sanitária Municipal				
01	Enfermeiro	30	Superior Completo em Enfermagem com registro no COREN	19
01	Farmacêutico	30	Superior Completo com registro no CRF	19
03	Agente de Fiscalização Sanitária	40	Ens. Médio Completo	14
Vigilância Epidemiológica				
01	Enfermeiro	30	Superior Completo em Enfermagem com registro no COREN	19
02	Auxiliar de Enfermagem	40	Ens. Técnico com registro no COREN	13
Unidade de Controle de Vetores e Zoonoses				
07	Supervisor de Equipe de Trabalho	30	Ens. Médio Completo	14
12	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
20	Agente de Campo	30	Ens. Fundamental Completo	09
Departamento da Atenção Básica				
Unidades de Saúde de Família				
09	Médico	40	Superior Completo em Medicina com registro no CRM	23



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



10	Enfermeiro	30	Superior Completo em Enfermagem com registro no COREN	19
20	Técnico de Enfermagem	40	Ens. Técnico com registro no COREN	13
10	Auxiliar de Enfermagem	40	Ens. Técnico com registro no COREN	13
07	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. completo	05
15	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
70	Agente de Saúde	40	Fund. completo	04
10	Auxiliar de consultório dentário.	40	Ens. Fundamental Completo com registro no CROSP	07
13	Cirurgião Dentista.	20	Superior completo em Odontologia com registro no CRO	20
01	Nutricionista	30	Superior Completo em Nutrição com registro no conselho de classe	19
02	Assistente Social	30	Superior completo em Serviço Social com registro no CRESS	19
11	Médico	20	Superior completo em Medicina com registro no CRM	20
01	Médico Ginecologista/Obstetra	20	Superior completo em Medicina com registro no CRM com especialização e/ou residência médica em Ginecologia e obstetrícia	20
01	Médico Pediatra	20	Superior completo em Medicina com registro no CRM com especialização e/ou residência médica em Pediatria	20
01	Farmacêutico	30	Superior completo com registro no CRF	19
Departamento da Assistência Especializada				
Unidade de Pronto Atendimento Municipal e SAMU				
05	Enfermeiro	30	Superior Completo em Enfermagem com registro no COREN	19
20	Técnico de Enfermagem	40	Ens. Técnico com registro no COREN	13
06	Auxiliar de Enfermagem	40	Ens. Técnico com registro no COREN	13
06	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. completo	05
10	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
01	Atendente de Enfermagem	40	Fund. Completo	06
Centro de Atenção Psicossocial e Programa de Saúde Mental				
07	Psicólogo	30	Superior Completo em Psicologia com registro no CRP	19



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



02	Terapeuta Ocupacional	30	Superior Completo em Terapia Ocupacional com registro no CREFITO	19
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. completo	05
01	Atendente de Enfermagem	40	Fund. Completo	06
01	Assistente Social	30	Superior Completo em Serviço Social com registro no CRESS	19
01	Enfermeiro	30	Superior Completo em Enfermagem com registro no COREN	19
01	Médico Psiquiatra	20	Superior Completo Medicina com registro no CRM com especialização e/ou residência médica em Psiquiatria	20
01	Técnico de Enfermagem	40	Ens. Técnico com registro no COREN	13
02	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Centro Especializado Odontológico – CEO				
08	Cirurgião Dentista.	20	Superior Completo em Odontologia com registro no CRO	20
05	Auxiliar de consultório dentário.	40	Ens. Fundamental Completo com registro no CROSP	07
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. Completo	05
02	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. incompleto	03
Ambulatório de Especialidades				
06	Médico	20	Superior completo em Medicina com registro no CRM	20
01	Médico Cirurgião Geral	20	Superior completo em Medicina com registro no CRM com especialização e/ou residência médica em Cirurgia Geral	20
01	Médico Cardiologista	20	Superior completo em Medicina com registro no CRM com especialização e/ou residência médica em Cardiologia	20
01	Médico Ortopedista	20	Superior completo em Medicina com registro no CRM com especialização e/ou residência médica em Ortopedia	20
01	Médico Cirurgião Vascular	20	Superior completo em Medicina com registro no CRM com especialização e/ou residência médica em Cirurgia Vascular	20



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



01	Médico Oftalmologista	20	Superior completo em Medicina com registro no CRM com especialização e/ou residência médica em Oftalmologia	20
01	Médico Otorrinolaringologista	20	Superior completo em Medicina com registro no CRM com especialização e/ou residência médica em Otorrinolaringologista	20
01	Médico Neurologista	20	Superior completo em Medicina com registro no CRM com especialização e/ou residência médica em Neurologia	20
01	Médico Endocrinologista	20	Superior completo em Medicina com registro no CRM com especialização e/ou residência médica em Endocrinologia	20
01	Médico Anestesista	20	Superior completo em Medicina com registro no CRM com especialização e/ou residência médica em Anestesiologia	20
02	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. completo	05
02	Técnico de Enfermagem	40	Ens. Técnico com registro no COREN	13
04	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
01	Enfermeiro	30	Superior Completo em Enfermagem com registro no COREN	19
Centro de Recuperação Física				
03	Fisioterapeuta	30	Superior Completo em Fisioterapia com registro no CREFITO	19
01	Fonoaudiólogo	30	Superior Completo em Fonoaudiologia com registro no conselho de classe	19
01	Atendente de Enfermagem	40	Fund. Completo	06
01	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Departamento da Assistência Farmacêutica e Programa de Políticas sobre Álcool e outras drogas				
04	Farmacêutico	30	Superior Completo com registro no CRF	19
01	Encarregado de Farmácia	40	Ens. Médio Completo	16
03	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. Completo	05
01	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. incompleto	03
02	Assistente Social	30	Superior Completo em Serviço Social com registro no CRESS	19
01	Auxiliar de Farmácia	40	Fund. completo	06
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL				



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



Departamento de Proteção Básica				
01	Auxiliar Administrativo	40	Ens.Médio Completo	16
02	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo	10
10	Assistente Social	30	Superior Completo em Serviço Social com registro no CRESS	19
02	Monitor	40	Fund. incompleto	03
03	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. completo	05
14	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
02	Psicólogo	30	Superior Completo em Psicologia com registro no CRP	19
Departamento de Proteção Especial				
07	Assistente Social	30	Superior Completo em Serviço Social com registro no CRESS	19
02	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. Completo	05
01	Psicólogo	30	Superior Completo em Psicologia com registro no CRP	19
03	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
DIRETORIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO				
Departamento de Desenvolvimento Econômico e Turismo				
00	Agente Técnico Administrativo	40	Ens.Médio Completo	16
07	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Posto de Atendimento do Trabalhador - PAT				
01	Auxiliar Administrativo	40	Ens.Médio Completo	16
Posto de Atendimento do Empreendedor - PAE				
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
01	Auxiliar Administrativo	40	Ens.Médio Completo	16
Banco do Povo				
02	Auxiliar Administrativo	40	Ens.Médio Completo	16
Departamento da Agricultura e Abastecimento				
01	Engenheiro Agrônomo	40	Superior Completo em Engenharia com registro no CREA	20
04	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
03	Tratorista	40	Fund. completo	08
Departamento do Meio Ambiente e Bem estar Animal				
Zoológico Municipal				



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



01	Biólogo	30	Superior Completo em Biologia com registro no conselho de classe	19
09	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. incompleto	03
01	Motorista	40	Ens.Médio Completo	10
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE				
01	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03

A N E X O II

QUADRO DE PESSOAL – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA				
CARGOS EM COMISSÃO				
Quantidade de cargos	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	PADRÃO
DIRETORIA DE GABINETE E COMUNICAÇÃO				
01	Diretor de Gabinete e Comunicação	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo	CC
Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial				
01	Chefe de Comunicação e Imprensa	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo	CCI
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL				
01	Diretor do Controle Interno Cargo exclusivo de servidor público efetivo pertencente ao Quadro de servidores permanentes	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo em Direito, Administração de Empresas, Economia ou Contabilidade	CC
DIRETORIA DE JUSTIÇA E SEGURANÇA				
01	Diretor de Justiça e Segurança	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CC
Procuradoria Municipal				
PROCON MUNICIPAL				
Guarda Civil Municipal				
Junta Militar Municipal				
SECRETARIA GERAL				
01	Diretor da Secretaria Geral	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CC
Serviço de Informação do Cidadão e Ouvidoria				



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAIRÁ

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



Departamento Pessoal				
01	Chefe do Departamento Pessoal	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo	CCI
DIRETORIA DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO				
01	Diretor de Compras, Almojarifado e Patrimônio	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo	CC
Departamento de Compras				
Seção de Licitação				
Seção de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação				
Departamento de Almojarifado, Patrimônio e Zeladoria				
01	Chefe de Almojarifado e Zeladoria	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo	CCI
Seção manutenção da frota municipal				
Seção insumos e suprimentos				
Seção de Patrimônio e Zeladoria				
DIRETORIA DE FINANÇAS				
01	Diretor de Finanças	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Técnico com CRC	CC
Departamento de Contabilidade				
Departamento Tributário				
01	Chefe do Departamento Tributário	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
Tesouraria				
Centro de Processamento de Dados				
01	Chefe do Centro de Processamento de Dados	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo	CCII
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA E OBRAS				
01	Secretário Municipal de Infra Estrutura e Obras	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	Agente Político com subsídio fixado por lei municipal
Assessoria de Planejamento				
01	Assessor de Planejamento	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
Departamento de Obras e Manutenção de Próprios				



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAIRÁ

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



01	Chefe do Departamento de Obras e Manutenção de Próprios Públicos	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
Seção de Trânsito				
Seção de Manutenção de Estradas				
Departamento de Serviços Urbanos				
01	Chefe do Departamento de Serviços Urbanos	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo	CCI
Seção de Limpeza Pública				
Seção de Parques e Jardins				
Seção Velório e Cemitério Municipal				
01	Chefe da Seção do Velório e Cemitério Municipal	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo	CCII
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES				
01	Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	Agente Político com subsídio fixado por
Assessoria de Planejamento				
01	Assessor de Planejamento	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
Departamento de Ensino Fundamental				
01	Chefe do Departamento de Ensino Fundamental	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
Divisão Pedagógica				
Divisão Administrativa				
Departamento da Educação Infantil				
01	Chefe do Departamento de Educação Infantil	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
Divisão Pedagógica				
Divisão Técnica				
Divisão Administrativa				
Departamento de Planejamento e Administração				
01	Chefe do Departamento de Planejamento e Administração	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



Central de Alimentação e Merenda Escolar				
Seção da Informática da rede escolar;				
Seção do Transporte				
Departamento de Coordenação e Assessoria Pedagógica da Rede Escolar				
01	Chefe do Departamento de Coordenação e Assessoria Pedagógica da rede escolar	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
Departamento de Cultura				
01	Chefe do Departamento de Cultura	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo	CCI
Departamento de Esportes e Lazer				
01	Chefe do Departamento de Esportes e Lazer	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo	CCI
Seção de Lazer				
01	Chefe da Seção de Lazer	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo	CCIII
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE				
01	Secretário Municipal de Saúde	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	Agente Político com subsídio fixado por lei municipal
Assessoria de Planejamento				
01	Assessor de Planejamento	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
Departamento de Administração do Sistema de Saúde				
01	Chefe do Departamento de Administração do Sistema Municipal de Saúde	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
Unidade de Auditoria, Avaliação e Controle Administrativo				
Divisão de Transportes				
Departamento de Vigilância em Saúde				
01	Chefe do Departamento de Vigilância em Saúde	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo	CCI
Vigilância Sanitária Municipal				
Vigilância Epidemiológica				



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



Unidade de Controle de Vetores e Zoonoses				
Departamento da Atenção Básica				
01	Chefe do Departamento da Atenção Básica	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
Unidades de Saúde de Família				
Departamento da Assistência Especializada				
01	Chefe do Departamento da Assistência especializada	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
Unidade de Pronto Atendimento Municipal e SAMU				
Centro de Atenção Psicossocial e Programa de Saúde Mental				
Centro Especializado Odontológico – CEO				
Ambulatório de Especialidades				
Centro de Recuperação Física				
Departamento da Assistência Farmacêutica e Programa de Políticas sobre Álcool e outras drogas				
01	Chefe do Departamento da Assistência Farmacêutica e Programa de Políticas sobre Álcool e outras Drogas	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCII
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL				
01	Secretário Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	Agente Político com subsídio fixado por lei municipal
Departamento de Proteção Básica				
01	Chefe do Departamento da Proteção Básica	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCII
Centros de Referência da Assistência Social - CRAS				
Divisão de Gestão de Benefícios - DGB				
Centro de Convivência do Idoso				
Departamento de Proteção Especial				
01	Chefe do Departamento da Proteção Especial	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCII
Centros de Referência Especializada da Assistência Social - CREAS				
Centro de Referência para População em Situação de Rua				
Casa da Cidadania				



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



DIRETORIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO				
01	Diretor de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Meio Ambiente e Turismo	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CC
Departamento de Desenvolvimento Econômico e Turismo				
01	Chefe Departamento de Desenvolvimento Econômico e Turismo	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo	CCII
Posto de Atendimento do Trabalhador - PAT				
Posto de Atendimento do Empreendedor - PAE				
Banco do Povo				
Departamento da Agricultura e Abastecimento				
01	Chefe do Departamento da Agricultura e Abastecimento	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
Seção da Balança Municipal e Galpão do Agronegócio				
Departamento do Meio Ambiente e Bem estar Animal				
01	Chefe do Departamento do Meio Ambiente e Bem Estar Animal	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCII
Zoológico Municipal				
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE				
01	Chefe Administrativo	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCIII

A N E X O III

QUADRO DE PESSOAL – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA				
FUNÇÕES GRATIFICADAS				
Quantidade funções	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE- REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	PADRÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaíra.sp.gov.br e-mail: pm-guaíra@netsite.com.br



DIRETORIA DE GABINETE E COMUNICAÇÃO				
Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial				
01	Assessor de Imprensa	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo no curso de Jornalismo com registro no MTB	FG3
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL				
03	Controlador Interno	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido cargo público efetivo no período mínimo de 10 (dez) anos no Município de Guaíra nas áreas administrativas, contabilidade, tesouraria, tributária, jurídica ou informática.	FG2
DIRETORIA DE JUSTIÇA E SEGURANÇA				
Procuradoria Municipal				
01	Procurador Chefe	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo em Direito inscrito na OAB/SP Ter exercido atribuições de advogado, assessor técnico ou assessor jurídico do Município de Guaíra pelo período mínimo de 3 (três) anos comprovadamente.	FG
PROCON MUNICIPAL				
01	Chefe da Seção do Procon Municipal	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo Ter exercido atribuições administrativas na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 05 (cinco) anos comprovadamente	FG4
Guarda Civil Municipal				
01	Comandante da Guarda Civil Municipal	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido cargo público efetivo de Guarda Civil Municipal no período mínimo de 10 (dez) anos no Município de Guaíra.	FG2
Junta Militar Municipal				
SECRETARIA GERAL				
Serviço de Informação do Cidadão e Ouvidoria				
DIRETORIA DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO				



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



Departamento de Compras

01	Assessor Técnico	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições nas áreas administrativas, financeira, compras, jurídica ou informática na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 02 (dois) anos comprovadamente.	FG3
----	------------------	---	---	-----

Seção de Licitação

01	Chefe da Seção de Licitação	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições nas áreas administrativas, financeira, compras, jurídica ou informática na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG4
02	Pregoeiros	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições nas áreas administrativas, financeira, compras, jurídica ou informática na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG3

Seção de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação

01	Chefe da Seção de Dispensa e Inexigibilidade	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições nas áreas administrativas, financeira, compras, jurídica ou informática na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG4
----	--	---	---	-----

Departamento de Almoxarifado, Patrimônio e Zeladoria

01	Chefe de Seção de Patrimônio	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições nas áreas administrativas, financeira, compras, jurídica ou informática na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG4
----	------------------------------	---	---	-----

DIRETORIA DE FINANÇAS

Departamento de Contabilidade



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



01	Chefe do Departamento de Contabilidade	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo em Contabilidade com CRC Ter exercido atribuições nas áreas administrativas, financeira, contabilidade ou tesouraria na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG1
Departamento Tributário				
Tesouraria				
01	Chefe de Tesouraria	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições nas áreas administrativas, financeira, contabilidade ou tesouraria na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 05 (cinco) anos comprovadamente.	FG2
Centro de Processamento de Dados				
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA E OBRAS				
Assessoria de Planejamento				
Departamento de Obras e Manutenção de Próprios				
Seção de Habitação				
01	Chefe de Habitação	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições nas áreas administrativas, jurídica ou segurança na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG4
Seção de Trânsito				
01	Chefe de Trânsito	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições nas áreas administrativas, jurídica ou segurança na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG3
Seção de Manutenção de Estradas				



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



01	Chefe da Manutenção de Estradas	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições nas áreas de condução de veículos, manutenção de estradas ou limpeza pública na Prefeitura do Município de Guairá pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG2
Departamento de Serviços Urbanos				
Seção de Limpeza Pública				
01	Chefe da Seção de Limpeza Pública	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo ou Experiência comprovada na chefia da limpeza pública municipal com mais de 3 (três) anos Ter exercido atribuições nas áreas administrativas ou limpeza pública na Prefeitura do Município de Guairá pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG2
Seção de Parques e Jardins				
01	Chefe da Seção de Parques e Jardins	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições nas áreas administrativas, limpeza ou meio ambiente na Prefeitura do Município de Guairá pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG2
01	Chefe da Seção de Parque Maracá	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições nas áreas administrativas, limpeza ou meio ambiente na Prefeitura do Município de Guairá pelo período mínimo de 02 (dois) anos comprovadamente	FG3
Seção Velório e Cemitério Municipal				
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES				
Departamento de Ensino Fundamental				
07	Diretor de Escola	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo na área da Educação Ser concursado nos cargos de Professor ou Educador e exercer as atribuições no Município de Guairá pelo período mínimo de 3 (três) anos comprovadamente.	FG2



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



Departamento da Educação Infantil				
06	Diretor de Creche	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo na área da Educação Ser concursado nos cargos de Professor ou Educador Infantil e exercer as atribuições no Município de Guaíra pelo período mínimo de 3 (três) anos comprovadamente.	FG2
Departamento de Administração				
Central de Alimentação e Merenda Escolar				
01	Chefe da Central de Alimentação e Merenda Escolar	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo em Nutrição inscrito na CRN/SP Ter exercido atribuições de Nutricionista do Município de Guaíra pelo período mínimo de 3 (três) anos comprovadamente.	FG2
Seção da Informática da rede escolar;				
01	Chefe da Seção de Informática da Rede Escolar	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições nas áreas administrativas ou informática na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG4
Seção do Transporte				
01	Chefe da Seção do Transporte	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições nas áreas administrativas ou de transporte de pessoas na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG2
Departamento de Coordenação e Assessoria Pedagógica da rede escolar				
08	Coordenadores Pedagógicos	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo na área da Educação Ser Professor pelo período mínimo de 3 (três) anos comprovadamente.	FG3
Departamento de Cultura				
Departamento de Esportes e Lazer				



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



Seção de Lazer				
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE				
Assessoria de Planejamento				
Departamento de Administração do Sistema de Saúde				
Unidade de Auditoria, Avaliação e Controle Administrativo				
Divisão de Transportes				
01	Chefe da Seção do Transporte	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições nas áreas administrativas ou de transporte de pessoas na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG2
Departamento de Vigilância em Saúde				
Vigilância Sanitária Municipal				
Vigilância Epidemiológica				
Unidade de Controle de Vetores e Zoonoses				
01	Chefe da UCV e Zoonoses	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições na área da Vigilância em Saúde na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG4
Departamento da Atenção Básica				
Unidades de Saúde de Família				
10	Chefe da Equipe de Saúde da Família	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo em Enfermagem com registro no COREN/SP Ter exercido atribuições de enfermeira ou técnica de enfermagem na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG2
Departamento da Assistência Especializada				
Unidade de Pronto Atendimento Municipal e SAMU				



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



01	Chefe do Pronto Atendimento e SAMU	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo em Enfermagem com registro no COREN/SP ou Médico com registro no CRM/SP Ter exercido atribuições de enfermeira ou médico na Prefeitura do Município de Guairá pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG2
Centro de Atenção Psicossocial e Programa de Saúde Mental				
01	Chefe do Centro de Atenção Psicossocial e Programa de Saúde Mental	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo em Enfermagem com registro no COREN/SP ou Psicologia com registro no CRP/SP Ter exercido atribuições de enfermeira ou psicólogo na Prefeitura do Município de Guairá pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG2
Centro Especializado Odontológico – CEO				
01	Chefe do Centro Especializado Odontológico	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições administrativas na área da saúde da Prefeitura do Município de Guairá pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG4
Ambulatório de Especialidades				
01	Chefe do Ambulatório de Especialidades	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo em Enfermagem com registro no COREN/SP Ter exercido atribuições de enfermeiro ou técnico de enfermagem na Prefeitura do Município de Guairá pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG2
Centro de Recuperação Física				
Departamento da Assistência Farmacêutica e Programa de Políticas sobre Álcool e outras drogas				
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL				
Departamento de Proteção Básica				
Centros de Referência da Assistência Social - CRAS				



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



03	Chefe de CRAS	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo em Assistência Social com registro no CRESS/SP Ter exercido atribuições de Assistente Social na Prefeitura do Município de Guairá pelo período mínimo de 01 (um) ano comprovadamente.	FG2
Divisão de Gestão de Benefícios - DGB				
Centro de Convivência do Idoso				
Departamento de Proteção Especial				
Centros de Referência Especializada da Assistência Social - CREAS				
01	Chefe de CREAS	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo em Assistência Social com registro no CRESS/SP Ter exercido atribuições de Assistente Social na Prefeitura do Município de Guairá pelo período mínimo de 02 (dois) anos comprovadamente.	FG2
Centro de Referência para População em Situação de Rua				
Casa da Cidadania				
DIRETORIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO				
Posto de Atendimento do Trabalhador - PAT				
01	Chefe do PAT	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo Ter exercido atribuições administrativas na Prefeitura do Município de Guairá pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG4
Posto de Atendimento do Empreendedor – PAE				
02	Assessor do PAE	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo Ter exercido atribuições administrativas na Prefeitura do Município de Guairá pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG4
Banco do Povo				



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



01	Chefe do Banco do Povo	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo Ter exercido atribuições administrativas na Prefeitura do Município de Guairá pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG4
Departamento da Agricultura e Abastecimento				
Seção da Balança Municipal e Galpão do Agronegócio				
01	Chefe da Balança Municipal e Galpão	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições administrativas na Prefeitura do Município de Guairá pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente	FG4
Departamento do Meio Ambiente e Bem estar Animal				
Zoológico Municipal				
01	Chefe do Zoológico	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo em Biologia com registro no CRBio/SP Ter exercido atribuições de Biólogo na Prefeitura do Município de Guairá pelo período mínimo de 02 (dois) anos comprovadamente.	FG2
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE				

ANEXO VI

Padrões de Vencimentos dos Cargos Efetivos Quadro Permanente

Padrão	Nível	Letras				
		A	B	C	D	E
23	I	9.154,56	9.337,64	9.524,40	9.714,88	9.909,17
	II	10.107,35	10.309,50	10.515,68	10.725,98	10.940,50
	III	11.159,30	11.382,49	11.610,14	11.842,33	12.079,18



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAIRÁ

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



Padrão	Nível	Letras				
		A	B	C	D	E
22	I	7.119,00	7.261,38	7.406,61	7.554,74	7.705,83
	II	7.859,94	8.017,14	8.177,47	8.341,02	8.507,84
	III	8.677,99	8.851,55	9.028,58	9.209,14	9.393,32

Padrão	Nível	Letras				
		A	B	C	D	E
21	I	6.554,00	6.685,08	6.818,67	6.955,15	7.094,25
	II	7.236,14	7.380,85	7.528,47	7.679,03	7.832,61
	III	7.989,26	8.149,04	8.312,02	8.478,25	8.647,81

Padrão	Nível	Letras				
		A	B	C	D	E
20	I	4.577,28	4.668,90	4.762,20	4.857,46	4.954,60
	II	5.053,71	5.154,80	5.257,92	5.363,05	5.470,31
	III	5.579,74	5.691,29	5.805,14	5.921,25	6.039,64

Padrão	Nível	Letras				
		A	B	C	D	E
19	I	3.572,87	3.644,31	3.717,18	3.791,56	3.867,41
	II	3.944,72	4.023,61	4.104,10	4.186,19	4.269,89
	III	4.355,31	4.442,40	4.531,24	4.621,87	4.714,30

Padrão	Nível	Letras				
		A	B	C	D	E



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



18	I	3.009,94	3.070,12	3.131,58	3.194,23	3.258,08
	II	3.323,22	3.389,68	3.457,49	3.526,65	3.597,19
	III	3.669,16	3.742,50	3.817,34	3.893,71	3.971,55

Padrão	Nível	Letras				
		A	B	C	D	E
17	I	2.551,55	2.602,63	2.654,62	2.707,73	2.761,87
	II	2.817,08	2.873,47	2.930,94	2.989,58	3.049,37
	III	3.110,33	3.172,53	3.236,03	3.300,74	3.366,73

Padrão	Nível	Letras				
		A	B	C	D	E
16	I	2.359,45	2.406,62	2.454,73	2.503,85	2.553,90
	II	2.605,01	2.657,10	2.710,26	2.764,47	2.819,72
	III	2.876,08	2.933,66	2.992,33	3.052,14	3.113,24

Padrão	Nível	Letras				
		A	B	C	D	E
15	I	2.143,73	2.186,62	2.230,29	2.274,92	2.320,43
	II	2.366,83	2.414,22	2.462,44	2.511,72	2.561,91
	III	2.613,19	2.665,42	2.718,75	2.773,13	2.828,57

Padrão	Nível	Letras				
		A	B	C	D	E
14	I	2.005,56	2.045,64	2.086,50	2.128,29	2.170,80
	II	2.214,24	2.258,50	2.303,73	2.349,77	2.396,78



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAIRÁ

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	III	2.444,69	2.493,65	2.543,46	2.594,37	2.646,23
--	------------	----------	----------	----------	----------	----------

Padrão	Nível	Letras				
		A	B	C	D	E
13	I	1.823,50	1.859,98	1.897,17	1.935,09	1.973,86
	II	2.013,30	2.053,53	2.094,64	2.136,51	2.179,28
	III	2.222,87	2.267,30	2.312,66	2.358,90	2.406,11

Padrão	Nível	Letras				
		A	B	C	D	E
12	I	1.776,34	1.811,85	1.848,06	1.885,07	1.922,72
	II	1.961,19	2.000,43	2.040,42	2.081,21	2.122,85
	III	2.165,31	2.208,62	2.252,75	2.297,87	2.343,77

Padrão	Nível	Letras				
		A	B	C	D	E
11	I	1.719,04	1.753,38	1.788,44	1.824,26	1.860,68
	II	1.897,93	1.935,90	1.974,61	2.014,12	2.054,37
	III	2.095,44	2.137,37	2.180,13	2.223,76	2.268,17

Padrão	Nível	Letras				
		A	B	C	D	E
10	I	1.685,29	1.719,04	1.753,38	1.788,44	1.824,26
	II	1.860,68	1.897,93	1.935,90	1.974,61	2.014,12
	III	2.054,37	2.095,46	2.137,37	2.180,13	2.223,76



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



Padrão	Nível	Letras				
		A	B	C	D	E
09	I	1.655,00	1.688,10	1.721,86	1.756,27	1.791,41
	II	1.827,20	1.863,80	1.901,01	1.939,07	1.977,85
	III	2.017,40	2.057,76	2.098,96	2.140,91	2.183,67

Padrão	Nível	Letras				
		A	B	C	D	E
08	I	1.510,02	1.540,25	1.571,02	1.602,45	1.634,47
	II	1.667,22	1.700,56	1.734,54	1.769,22	1.804,67
	III	1.840,74	1.877,53	1.915,08	1.953,34	1.992,47

Padrão	Nível	Letras				
		A	B	C	D	E
07	I	1.385,36	1.413,07	1.441,29	1.470,18	1.499,52
	II	1.529,51	1.560,10	1.591,31	1.623,13	1.655,56
	III	1.688,69	1.722,47	1.756,95	1.792,07	1.827,94

Padrão	Nível	Letras				
		A	B	C	D	E
06	I	1.284,20	1.309,90	1.336,11	1.362,85	1.390,07
	II	1.417,83	1.446,22	1.475,17	1.504,66	1.534,77
	III	1.565,47	1.596,79	1.628,69	1.661,25	1.694,50

Padrão	Nível	Letras				
--------	-------	--------	--	--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



		A	B	C	D	E
05	I	1.260,63	1.285,84	1.311,57	1.337,76	1.364,54
	II	1.391,81	1.419,63	1.448,04	1.477,00	1.506,58
	III	1.536,69	1.567,38	1.598,75	1.630,78	1.663,42

Padrão	Nível	Letras				
		A	B	C	D	E
04	I	1.213,44	1.237,70	1.262,40	1.287,68	1.313,48
	II	1.339,80	1.366,53	1.393,83	1.421,72	1.450,14
	III	1.479,19	1.508,74	1.538,94	1.569,69	1.601,05

Padrão	Nível	Letras				
		A	B	C	D	E
03	I	1.135,92	1.158,60	1.181,75	1.205,44	1.229,49
	II	1.254,13	1.279,21	1.304,78	1.330,85	1.357,48
	III	1.384,66	1.412,35	1.440,57	1.469,41	1.498,74

Padrão	Nível	Letras				
		A	B	C	D	E
02	I	1.061,75	1.082,97	1.104,67	1.126,76	1.149,29
	II	1.172,28	1.195,68	1.219,65	1.243,99	1.268,89
	III	1.294,28	1.320,17	1.346,58	1.373,49	1.401,00

Padrão	Nível	Letras				
		A	B	C	D	E



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



01	I	1.051,68	1.072,68	1.094,10	1.116,00	1.138,35
	II	1.161,09	1.184,32	1.208,02	1.232,15	1.256,81
	III	1.281,97	1.307,61	1.333,74	1.360,41	1.387,62

Vencimentos Cargos em Comissão

PADRÃO	Vencimentos - R\$
CC	7.684,00
CCI	5.814,29
CCII	5.257,58
CCIII	4.101,91

Vencimentos Funções Gratificadas

Padrão	Nível	Letras				
		A	B	C	D	E
FG	I	7.600,00	7.752,00	7.907,04	8.065,18	8.226,48
	II	8.391,00	8.558,82	8.730,00	8.904,60	9.082,70
	III	9.264,35	9.449,63	9.638,62	9.831,40	10.028,02

Padrão	Nível	Letras				
		A	B	C	D	E
FG1	I	6.780,00	6.915,60	7.053,91	7.194,98	7.338,88
	II	7.485,65	7.635,35	7.788,05	7.943,81	8.102,68



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	III	8.264,73	8.430,01	8.598,61	8.770,57	8.945,98
--	------------	----------	----------	----------	----------	----------

Padrão	Nível	Letras				
		A	B	C	D	E
FG2	I	4.169,70	4.253,09	4.338,15	4.424,91	4.513,40
	II	4.603,67	4.695,74	4.789,53	4.885,32	4.983,02
	III	5.082,67	5.184,32	5.287,99	5.393,75	5.501,62

Padrão	Nível	Letras				
		A	B	C	D	E
FG3	I	3.491,70	3.561,53	3.632,76	3.705,41	3.779,51
	II	3.855,10	3.932,20	4.010,83	4.091,04	4.172,85
	III	4.256,30	4.341,43	4.428,24	4.516,80	4.607,13

Padrão	Nível	Letras				
		A	B	C	D	E
FG4	I	2.825,00	2.881,50	2.939,13	2.997,91	3.057,87
	II	3.119,03	3.181,40	3.245,02	3.309,92	3.376,10
	III	3.443,62	3.512,48	3.582,73	3.654,39	3.727,47

ANEXO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS, **CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES** **GRATIFICADAS**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



I – DOS CARGOS EFETIVOS:

CARGOS EFETIVOS	ATRIBUIÇÕES
Agente de Atendimento e Administração	<ul style="list-style-type: none">- atender e recepcionar o munícipe, usuários, pacientes, autoridades e visitantes em estabelecimento público identificando-o e averiguando suas pretensões informando e providenciando o seu devido encaminhamento;- realizar agendamentos de procedimentos e consultas, registros de atendimentos, ligações telefônicas e demais ações correlatas;- Preencher relatórios, fichas de atendimento, documentos administrativos, registros de usuários, livros, mapas, para possibilitar a informação, controle e acompanhamento da prestação de serviços;- controlar fichários, arquivos de prontuários, arquivo de documentos da Administração Pública e de pacientes, e/ou municípios;- alimentar sistemas de informatização;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato
Agente de Campo	<ul style="list-style-type: none">- Realizar visitas domiciliares para o controle mecânico de criadouros, através de remoção, destruição, mudança de posição ou de localização destes criadouros com a ajuda do morador;-realizar controle químico através da aplicação de larvicida ou produtos recomendados (tratamento focal) nas situações em que as medidas de controle mecânico não sejam suficientes para eliminar todos os criadouros potenciais existentes;-realizar visitas em pontos estratégicos rotineiramente para pesquisa larvária, tratamento perifocal e focal;- realizar levantamento de índices de densidade larvária;-realizar ações educativas, de prevenção e promoção da saúde visando o combate e controle dos vetores de doenças;- Realizar visitas em imóveis em ações de bloqueio e controle de vetores;- Realizar visitas em imóveis especiais rotineiramente para tratamento focal e perifocal;- realizar ações de nebulização através de bombas costais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAIRÁ

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>ou outros equipamentos conforme determinação do superior hierárquico;</p> <ul style="list-style-type: none">- realizar o preenchimento de fichas, impressos e relatórios para alimentação de sistemas e acompanhamento da situação;- mapear as situações encontradas para uma análise geral;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Agente de Fiscalização Sanitária	<ul style="list-style-type: none">- Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;- promover educação sanitária e ambiental;- realizar todas as atribuições previstas em lei municipal especial e decretos municipais;- Observar os meios poluentes nocivos ao meio ambiente, informar imediatamente seu superior hierárquico, e notificar o causador, para que cumpra determinações legais;- fiscalizar a higiene de locais de uso público, tais como: sanitários, parques, praças, pontos de ônibus, etc.;- fiscalizar a iniciativa privada no que se refere à saúde pública, bem como: cozinhas, sanitários e ambientes de atendimento público, identificar focos de epidemias de massa, procurando imediatamente sanar o problema com busca de auxílio em órgão competente, e logo após notificar o causador;- fiscalizar o comércio fixo e ambulante de alimentos quanto às condições de higiene e preparo dos mesmos;- fiscalizar as condições de higiene das residências, verificando, principalmente, fossas vazamentos de esgotos e criação de animais;- identificar situações de risco e comunicar aos superiores para soluções necessárias;- participar de campanhas de saúde; executar outras tarefas correlatas;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Agente de Saúde	<ul style="list-style-type: none">- Realizar visitas domiciliares com explicações e orientações aos munícipes;- realizar ações preventivas e de promoção de saúde, realizar campanhas visando melhorar a qualidade de vida



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>da população;</p> <ul style="list-style-type: none">- realizar atendimento ao público nos estabelecimentos de saúde;- realizar o preenchimento de formulário, relatórios, alimentação de sistemas de informatização;- realizar pesquisas relacionadas a saúde, realizar a entrega de pedidos e resultados exames, na residência dos moradores;- realizar controle mecânico de criadouros, através de remoção, destruição, mudança de posição ou de localização destes criadouros com a ajuda do morador;- realizar controle químico através da aplicação de larvicida ou produtos recomendados (tratamento focal) nas situações em que as medidas de controle mecânico não sejam suficientes para eliminar todos os criadouros potenciais existentes;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato
Agente de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none">- Realizar serviços de armazenagem, carregamento, deslocamento, abastecimento e mudanças de produtos, moveis e/ou equipamentos leves e pesados;- executar serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;- efetuar a limpeza dos prédios públicos, praças, áreas verdes, terrenos baldios, ruas, estradas e outros logradouros, carpindo, roçando, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos;- efetuar a limpeza e conservação do cemitério e dos jazidos e auxiliar na preparação das sepulturas, abrir e fechar covas;<ul style="list-style-type: none">- efetuar as atividades de carregamento e descarregamento de produtos de veículos, entrega de mercadorias e armazenamento;- efetuar trabalho de manutenção das vias públicas, com aplicação de emulsões e massa asfáltica, espalhando terra, e demais ações correlatas;- auxiliar nas instalações elétricas e manutenção de próprios públicos, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações;- apreender animais soltos em vias públicas, realizar a alimentação de animais presos em jaulas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAIRÁ

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">- coletar e recolher lixo e resíduos sólidos;- realizar ações de consertos, pinturas e manutenção dos próprios públicos;- realizar serviços de copa, preparação e distribuição de refeições e lanches para merenda das escolas, pré-escolas, creches e unidades de atendimento municipal, seguindo orientações e procedimentos normativos de nutrição e higiene, a fim de atender às exigências de cardápios estipulados pelo nutricionista responsável;-Lavar e armazenar os instrumentais de trabalho;- Levar e trazer documentos e produtos entre as secretarias, diretorias, departamentos, seções e divisões;- atender o munícipe em estabelecimento municipal indicando e orientando o local correto, bem como, realizar o atendimento telefônico da população e servidores encaminhando as ligações para os setores responsáveis;- Executar atividades relacionadas aos processos de trabalho de organização e apoio aos usuários nas dependências da escola e do transporte escolar;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato
Agente Operacional de Alimentação	<ul style="list-style-type: none">- realizar serviços de copa, preparação e distribuição de refeições e lanches para merenda das escolas, pré-escolas, creches e unidades de atendimento municipal, seguindo orientações e procedimentos normativos de nutrição e higiene, a fim de atender às exigências de cardápios estipulados pelo nutricionista responsável;-Lavar e armazenar os instrumentais de trabalho;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Agente Operacional de Frotas de Veículos	<ul style="list-style-type: none">- Executar ações de limpeza dos veículos com lavagem secagem e lustração;-realizar ações de pequenos consertos e reparos de borracharia nos pneus da frota municipal;- operacionalizar a manutenção da frota de veículos mantendo os veículos limpos com controle de óleo e utilização dos pneus;- preencher relatórios com troca de óleo, controle de desgastes dos pneus e reclamações dos motoristas e demais servidores, referente ao funcionamento dos veículos da frota municipal;- executar outras atribuições semelhantes determinadas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	pele superior imediato.
Agente Técnico Administrativo	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação;- Redigir, conferir e distribuir documentos e comunicados aos órgãos solicitantes;- Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários;- Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração;- Elaborar textos, relatórios, editais de licitação, projetos, determinações, ordens de serviços, cálculos, balancetes, resoluções, ofícios, memorandos e outros documentos conforme determinação do superior hierárquico;- alimentar sistemas informatizados com impressão e análise de relatórios;- formar, organizar e instruir processos administrativos de quaisquer naturezas, realizando certificações, balancetes, cálculos, juntadas e expedições de relatórios e ofícios conforme determinação do superior hierárquico;- elaborar e organizar prestações de contas de convênios, contratos, termos de parcerias e demais ajustes;- executar serviços de catalogação e classificação de acervo de bens móveis, imóveis, equipamentos, livros e demais bens de propriedade da Administração Pública;- Elaborar Pareceres Técnicos e fundamentados no regimento interno, rotina de trabalho ou legislação quando solicitado;- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de cursos.- Coordenar e supervisionar equipes de trabalho;- Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Agente Técnico de Informática	<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos;- Garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações;- analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>sistemas para viabilizá-las técnica-economicamente;</p> <ul style="list-style-type: none">- definir estrutura dos dados e programas de acordo com as necessidades dos sistemas;- analisar a performance, instalar e detectar erros e alterar os softwares básicos utilizados pela instalação.- Instalar e operar equipamentos de informática;- orientar, auxiliar e treinar os servidores municipais quanto à utilização adequada dos sistemas, programas e equipamento;- Manter, controlar e reorganizar banco de dados;- prestar suporte e apoio ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição;- prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas;-; manter controle, orientando aos usuários quanto à instalação de softwares ilegais e remoção, quando necessário,- efetuar outras atividades correlatas com o cargo.
Ajudante de Manutenção	<ul style="list-style-type: none">- Executar serviços auxiliares e operacionais de construção, pintura, elétrica e hidráulica, contribuindo para a reparação e manutenção de unidades, bens, equipamentos e logradouros públicos.- Executar outras atividades correlatas da área
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none">- Realizar atividades técnicas de assistência social para atendimento de pessoas, famílias, grupos e comunidades, aplicando métodos e processos orientados para o desenvolvimento da cidadania e da inclusão social.- Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;- Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública;- Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social;• Realizar estudos sócio-econômicos para identificação de demandas e necessidades sociais;• Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos em unidades municipais orientando e diagnosticando os agravos existentes e executando as políticas públicas de acordo com as



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>normas vigentes;</p> <ul style="list-style-type: none">- realizar visitas domiciliares, avaliações e emissão de pareceres técnicos de acordo com a legislação, protocolos e resoluções vigentes;- planejar, executar, avaliar e fiscalizar os projetos, programas e planos de trabalho nas áreas da Assistência Social, Educação, Saúde, e demais órgãos públicos;- planejar e realizar ações em grupos de pessoas da população visando ações de educação, orientação, tratamento e prevenção para melhoria da qualidade de vida da população de Guairá;- fazer levantamentos sócio – econômicas com vistas a planejamento habitacional nas comunidades;- executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Atendente de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none">- atender e recepcionar os pacientes do SUS nas unidades de saúde municipal identificando-o e encaminhando ao setor competente;- realizar preenchimentos e agendamentos de procedimentos de saúde, exames laboratoriais e consultas médicas;- controlar fichários, arquivos de prontuários, arquivo de documentos de pacientes do SUS;- conduzir macas, cadeira de rodas, amparar pacientes em macas, cadeiras e demais locais;- realizar a limpeza e desinfecção de equipamentos;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Almoxarife	<ul style="list-style-type: none">- Receber, identificar, ordenar e estocar materiais, zelando pelas condições de armazenamento.- Separar materiais a serem distribuídos a requisitantes, verificando a posição do estoque e calculando as necessidades futuras.- Expedir relatórios de controle de estoque e de movimento, assim como inventários.- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none">- Atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação;- Redigir, conferir e distribuir documentos e comunicados aos órgãos solicitantes;- Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">-Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração;- Elaborar textos, relatórios, editais de licitação, projetos, determinações, ordens de serviços, cálculos, balancetes, resoluções, ofícios, memorandos e outros documentos conforme determinação do superior hierárquico;- alimentar sistemas informatizados com impressão e análise de relatórios;- formar, organizar e instruir processos administrativos de quaisquer naturezas, realizando certificações, balancetes, cálculos, juntadas e expedições de relatórios e ofícios conforme determinação do superior hierárquico;- elaborar e organizar prestações de contas de convênios, contratos, termos de parcerias e demais ajustes;- executar serviços de catalogação e classificação de acervo de bens móveis, imóveis, equipamentos, livros e demais bens de propriedade da Administração Pública;- Elaborar Pareceres Técnicos e fundamentados no regimento interno, rotina de trabalho ou legislação quando solicitado;- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de cursos. <p>-Coordenar e supervisionar equipes de trabalho; -Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</p>
Auxiliar de Bibliotecário	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação;- Redigir, conferir e distribuir documentos e comunicados aos órgãos solicitantes;- Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários; <p>-Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração;</p> <ul style="list-style-type: none">- alimentar sistemas informatizados com impressão e análise de relatórios;- executar serviços de catalogação e classificação de acervo de bens móveis, equipamentos, livros e demais bens de propriedade da Administração Pública;- Elaborar Pareceres Técnicos e fundamentados no



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>regimento interno, rotina de trabalho ou legislação quando solicitado;</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de cursos.- Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Consultório Dentário	<ul style="list-style-type: none">- Preparar o usuário para atendimento;- Auxiliar no atendimento ao usuário;- Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;- Instrumentalizar o Cirurgião Dentista durante a realização de procedimentos clínicos;- Manipular materiais de uso odontológico;- Promover isolamento do campo operatório;- Selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso;- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;- Agendar consultas;- Preencher fichas clínicas e manter o arquivo e o fichário em ordem;- Participar do gerenciamento de insumos;- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;- Proceder à lavagem, desinfecção e esterilização de instrumentais e equipamentos utilizados.- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none">- atender e recepcionar os pacientes do SUS nas unidades de saúde municipal preparando o paciente para consultas, exames e tratamentos;- observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;- executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral;- realizar controle hídrico;- fazer curativos;- aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclima, enema e calor ou frio;- executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">- efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;- realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;- colher material para exames laboratoriais;- prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios;- circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;- executar atividades de desinfecção e esterilização;- prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se, zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde;- integrar a equipe de saúde;- participar de atividades de educação em saúde, inclusive:<ul style="list-style-type: none">a) orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de Enfermagem e médicas;b) auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;- executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes:<ul style="list-style-type: none">- participar dos procedimentos pós-morte.- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Farmácia	<ul style="list-style-type: none">- Receber, verificar e organizar medicamentos, controlando o estoque e os prazos de validade, atendendo às solicitações das diversas unidades de saúde do município.- Dispensar medicamentos e materiais de enfermagem sob a supervisão de profissional técnico.- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Fiscal de Rendas	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar nas atividades desenvolvidas pela Fiscalização de Rendas e Seção de Receitas Tributárias, tais como:<ul style="list-style-type: none">- exercer as tarefas ligadas à fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e ambulantes, visando o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos em legislação;- conferir a inscrição dos contribuintes nas atividades adequadas, para que haja o correto recolhimento das taxas e tributos municipais devidos;- organizar comandos fiscais para fins de detecção e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAIRÁ

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>autuação de comerciantes, ambulantes, etc., que exerçam atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que venham a prejudicar o erário público;</p> <ul style="list-style-type: none">- atuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais de posturas, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à municipalidade;- atender as reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, eventos, estabelecimentos comerciais, indústrias ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas;- fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento regulamentares dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, bem como ambulantes, fazendo cumprir os plantões de farmácia no Município;- manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária e fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;- participar de outros trabalhos da Seção de Receitas Tributárias que envolvam matéria tributária e fiscalização;- executar outras tarefas correlatas que lhe foram determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Laboratório	<ul style="list-style-type: none">- Executar trabalhos técnicos de laboratório, executando, processando ou orientando exames, testes, através da manipulação de substâncias e aparelhos de laboratório;- Realizar análises físico-químicas e bacteriológicas em amostras de água bruta (manancial), água final (água de abastecimento) e outras fontes necessárias.- Preparar soluções em diversos padrões.- Controlar validade de soluções, considerando normalidades ou percentagens.- Verificar periodicamente calibragem de equipamentos eletrônicos e mecânicos conforme especificações de fabricantes.- Preencher relatórios sobre trabalhos de rotina, exames físico-químicos, exames bacteriológicas, controle do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>consumo de produtos químicos.</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar coleta de amostras de água conforme instruções.- Efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, sob orientação.- Transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, bem como desinfetar utensílios, pias, bancadas e outros.- Efetuar controle e zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias-primas, equipamentos e outros, conforme orientação.- Embalar e rotular materiais, conforme determinação.- Registrar e arquivar resultados de análises, experimentos e outros.- Realizar testes microbiológicos, químicos, físico-químicos.- Realizar a pesagem, mistura e filtração de materiais, sob orientação.- Controlar o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório.- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.- Informar ao superior direto sempre que os resultados das análises não estiverem dentro dos padrões estabelecidos.- Efetuar análises nos produtos químicos utilizados no tratamento de água, verificando se atendem as especificações descritas no laudo do fabricante.- Coletar e analisar amostras de água em hidrômetros de consumidores que fizerem reclamações na sede do DEAGUA ou por meio de telefone, em um prazo máximo de 24 horas, exceto em ocorrências em feriados e finais de semana.- executar outras tarefas correlatas que lhe foram determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Padeiro	<ul style="list-style-type: none">- realizar serviços auxiliares na preparação e distribuição dos pães, bolos e demais produtos da padaria para merenda das escolas, pré-escolas, creches e unidades de atendimento municipal, seguindo orientações e procedimentos normativos de nutrição e higiene, a fim de atender às exigências de cardápios estipulados pelo nutricionista responsável;- Lavar e armazenar os instrumentais de trabalho;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Agente de Manutenção da ETA	<ul style="list-style-type: none">- Executar serviços auxiliares e operacionais de reparação e manutenção de equipamentos e bens da Estação de Tratamento de Água.- Receber, identificar, ordenar materiais, elaborar relatórios, memorandos, ofícios e alimentar sistemas informatizados.- Expedir relatórios de controle de manutenção dos equipamentos da Estação de Tratamento de Água.- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.
Bibliotecária	<ul style="list-style-type: none">- executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais seriados, bibliografia e referência;- armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários, organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;- orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas;- supervisionar os trabalhos na Biblioteca Municipal e ainda das demais bibliotecas dos órgãos públicos municipais, e ainda a encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico;- executar outras tarefas correlatas da área determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



Biólogo	<ul style="list-style-type: none">- Formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisas nos vários setores da biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos;- orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria no âmbito de sua especialidade;- realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres, de acordo com o currículo efetivamente realizado;- executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;- acompanhar, planejar, executar, atender na sua área questões de controle da qualidade da água, meio ambiente e cuidados e bem estar animal;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Cirurgião Dentista	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;-Preenchimento de relatórios e fichas clínicas de pacientes e alimentação de sistemas de informatização, se necessário;- elaborar diagnóstico e prognóstico e tratamento das afecções da cavidade bucal;- examinar identificar alterações de cabeça e pescoço, identificando a extensão e profundidade dos problemas detectados;- executar procedimentos preventivos envolvendo raspagem, limpeza e polimento dos dentes e gengivas;- elaborar procedimentos educativos individuais e coletivos de prevenção à saúde bucal;- coordenar e orientar as atividades dos auxiliares do consultório dentário em procedimentos individuais e coletivos de biossegurança;- executar tratamentos curativos das afecções identificadas na cavidade bucal executando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, tratamento envolvendo exodontia de raízes e dentes, drenagem de abscessos, suturas de tecidos moles e restauração de cáries dentárias e demais procedimentos exclusivos de cirurgiões dentistas;- prescrever ou administrar medicamentos;-elaborar normas e procedimentos técnicos e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>administrativos;</p> <ul style="list-style-type: none">- atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde;- realizar atendimento de urgências,- realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários;- articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes;- estar disponível como apoio matricial de capacitação,- atuar em programas de saúde, realizar ações de cuidado, prevenção e promoção de saúde;- supervisionar, zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Contador	<ul style="list-style-type: none">- Escriturar os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;- Promover a prestação, acertos, e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;- examinar empenhos de despesa, verifica a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;- elaborar relatórios e demonstrativos contábeis periódicos, relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;- elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;- realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; - supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município;- assinar balanços, balancetes; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos;- escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar "slips" de caixa, escriturar mecanicamente fichas rais e empenhos;- levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação;</p> <ul style="list-style-type: none">- examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública;-executar outras tarefas correlatas inerentes à contabilidade pública.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Coveiro	<ul style="list-style-type: none">- abrir e fechar covas para realização de sepultamento;- realizar sepultamentos;- realizar pequenos reparos e consertos no Cemitério Municipal e Velório Municipal visando a conservação e manutenção dos próprios públicos;- zelar pela limpeza e conservação do cemitério e velório;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Desenhista	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar desenhos referentes a obras e instalações, desenhos técnicos, estatísticos e artísticos utilizando instrumentos e softwares apropriados e baseando-se em especificações técnicas para estabelecer as características dos projetos e as bases de sua execução.- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.
Educador Infantil	<ul style="list-style-type: none">- Ensinar e cuidar de alunos na faixa de zero a cinco anos;- orientar a construção do conhecimento; elaborar projetos pedagógicos; planejar ações didáticas e avaliar o desempenho dos alunos.- Preparar material pedagógico; organizar o trabalho.- No desenvolvimento das atividades, mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas.- Atuar nos cuidados, higienização e educação das crianças de zero a cinco anos nas Creches Municipais;- Receber e acompanhar o desenvolvimento da criança, tendo em vista seus direitos e vontades próprias no que se refere a suas condições de alimentação, saúde, higiene, proteção, afetividade, convivência, segurança e acesso ao conhecimento pleno e sistemático.- Assegurar a organização e higienização do espaço físico para o pleno desenvolvimento da criança e para o desenvolvimento das atividades;- Participar de grupos de estudos e reuniões de equipe eventualmente ou periodicamente convocadas pela direção;- Participar de capacitação e formação profissional, bem



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAIRÁ

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>como de atividades culturais e educativas, quando for proposta da Secretaria Municipal da Educação;</p> <ul style="list-style-type: none">- Executar o plano de trabalho visando ao desenvolvimento infantil de acordo com cada faixa etária;- Colaborar nas ações concernentes ao programa de integração escola/família/comunidade;- Executar e manter em ordem a escrituração pertinente a criança, organização da creche e toda aquela referente ao próprio cargo;- Executar outras tarefas no âmbito da creche a fim de garantir a qualidade do atendimento oferecido às crianças e à comunidade;- Estar atento às modificações de comportamento da criança e dar ciência ao responsável de suas observações.- Acompanhar as crianças na hora das refeições, orientando no processo de alimentação;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato
Eletricista	<ul style="list-style-type: none">- executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;- reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;- colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros;- reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros;- instalar os equipamentos necessários nas ruas em épocas de festas;- instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;- zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato
Encarregado da Estação de Tratamento de Água - ETA	<ul style="list-style-type: none">- Operar e manter em funcionamento estações de tratamento de água e reservatórios, bem como tornar potável água para abastecimento público.- Operar equipamentos e dosadores da ETA; efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas;- controlar a passagem de produtos químicos e preparar soluções químicas; verificar o funcionamento de equipamentos de ETAs.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>-Constatar anormalidades de funcionamento de equipamentos e comunicar à chefia imediata as falhas que não tenha condições de resolver.</p> <p>-Preencher formulários de controle inerentes às estações de tratamento.</p> <p>-Controlar estoques, bem como conferir qualidade e quantidade de produtos químicos entregues pelos fornecedores ETAs. Executar serviços de manutenção e conservação de ETAs.</p> <p>- Exercer atividades descritas em função de componentes, conforme segue:</p> <p><u>Floculadores Mecânicos de Eixo Vertical e Horizontal:</u> Verificar condições de funcionamento de polias e correias, lubrificar mancais e rolamentos.</p> <p><u>Decantadores:</u> Verificar o desempenho de acordo com afluentes e características físico-químicas de água.</p> <p><u>Filtros Rápidos:</u> Controlar tempo de lavagem, com base em perdas de carga de piezômetros. Preencher formulário Boletim de Operações de Filtros. Efetuar lavagem de filtros, escovar manualmente paredes e calhas e fazer desinfecção com hipoclorito de sódio.</p> <p><u>Geradores de Hipoclorito:</u> Verificar o funcionamento do Gerador de cloro e ocorrências anormais no reator. Verificar funcionamento de injetores. Regular rotômetro para obter dosagem adequada.</p> <p><u>Bombas Dosadoras:</u> Verificar condições de funcionamento e de dosagens.</p> <p><u>Caixa Dosadora e Extintores de cal:</u> Dosar a cal de acordo com as normas de segurança. Limpar extintores após cada operação.</p> <p><u>Laboratório:</u> Realizar análises de controle de operação da ETA, tais como: cor, turbidez, pH, Cloro em amostras de água bruta (manancial), água final (água de abastecimento), água floculada e decantada, e na água de saída dos filtros de acordo com recomendado pelo Responsável Técnico. Realizar ensaios de floculação (Jar-Test) ;</p> <p>- Verificar periodicamente calibragem de equipamentos eletrônicos e mecânicos conforme especificações de fabricantes.</p> <p>- Preencher relatórios sobre trabalhos de rotina, e resultados de análises, controle de horário de consumo de produtos químicos e volumes aduzidos de água.</p>
--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato
Encarregado da Estação de Tratamento de Esgoto - ETE	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilizar-se pela operacionalização do Sistema de Tratamento de Esgoto;- Manter estações de tratamento de esgoto funcionamento;- Zelar pelo bom funcionamento, limpeza e ordem de instrumentos e aparelhos, equipamentos e dependências de trabalho.- Comunicar à chefia imediata, irregularidades em funcionamento de aparelhos e demais componentes de ETE.- Coordenar e controlar o Sistema de Esgoto, com relação à vazão, manutenção e higienização de motores e bombas do Sistema de Esgoto de acordo com o manual de operacionalização; manutenção e higienização dos reatores, caixas de passagem, elevatórias, lagoas de estabilização (sistema terciário) e pátios da estação do Sistema de Tratamento de Esgoto;- Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar; desempenhar tarefas afins.- Coletar amostras do efluente doméstico (esgoto) conforme instruções;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato
Encarregado de Controle de Qualidade	<ul style="list-style-type: none">- monitorar, executar e fiscalizar o controle da qualidade da água;- monitorar, supervisionar e operar a manutenção das instalações destinadas ao abastecimento de água potável em conformidade com as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e das demais normas pertinentes;- manter e controlar a qualidade da água produzida e distribuída, nos termos da Portaria do Ministério da Saúde, por meio de:<ul style="list-style-type: none">a) controle operacional do(s) ponto(s) de captação, adução, tratamento, reservação e distribuição, quando aplicável;b) exigência, junto aos fornecedores, do laudo de atendimento dos requisitos de saúde estabelecidos em norma técnica da ABNT para o controle de qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento de água;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAIRÁ

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>c) exigência, junto aos fornecedores, do laudo de inocuidade dos materiais utilizados na produção e distribuição que tenham contato com a água;</p> <p>d) procurar capacitação e atualização técnica, sempre que oferecido e indicado pela Autarquia;</p> <p>e) supervisionar as análises laboratoriais da água, em amostras provenientes das diversas partes dos sistemas e das soluções alternativas coletivas, conforme plano de amostragem estabelecido pela Portaria do Ministério da Saúde;</p> <ul style="list-style-type: none">- manter avaliação sistemática do sistema de abastecimento de água, sob a perspectiva dos riscos à saúde, com base nos seguintes critérios: <ul style="list-style-type: none">a) ocupação da bacia contribuinte ao manancial;b) histórico das características das águas;c) características físicas do sistema;d) práticas operacionais; ee) na qualidade da água distribuída, conforme os princípios dos Planos de Segurança da Água (PSA) recomendados pela Organização Mundial de Saúde (OMS) ou definidos em diretrizes vigentes no País; <ul style="list-style-type: none">- supervisionar e encaminhar à autoridade de saúde pública competente os relatórios das análises dos parâmetros mensais, trimestrais e semestrais com informações sobre o controle da qualidade da água;- supervisionar e fornecer à autoridade de saúde pública do Governo Federal, Estado de São Paulo e do Município os dados de controle da qualidade da água para consumo humano, quando solicitado;- monitorar a qualidade da água no ponto de captação, conforme estabelecido pela legislação;- comunicar ao Diretor do DEAGUA e Prefeito Municipal qualquer alteração da qualidade da água no ponto de captação que comprometa a tratabilidade da água para consumo humano;- contribuir com os órgãos ambientais e gestores de recursos hídricos, por meio de ações cabíveis para proteção do(s) manancial(ais) de abastecimento(s) e das bacia(s) hidrográfica(s);- proporcionar mecanismos para recebimento de reclamações e manter registros atualizados sobre a qualidade da água distribuída, sistematizando-os de forma compreensível aos consumidores e
--	---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAIRÁ

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>disponibilizando-os para pronto acesso e consulta pública, em atendimento às legislações específicas de defesa do consumidor;</p> <ul style="list-style-type: none">- comunicar imediatamente ao Diretor do DEAGUA, Prefeito Municipal e autoridade de saúde pública municipal a detecção de qualquer risco à saúde, ocasionado por anomalia operacional no sistema e solução alternativa coletiva de abastecimento de água para consumo humano ou por não conformidade na qualidade da água tratada, adotando-se as medidas previstas na legislação; e- assegurar pontos de coleta de água na saída de tratamento e na rede de distribuição, para o controle e a vigilância da qualidade da água.- manter atualizado o banco de dados de todos os ensaios laboratoriais realizados;- Elaborar relatórios, pareceres técnicos e demais documentos técnicos referente ao controle da qualidade do tratamento da água e esgoto, quando solicitado;- Coordenar e supervisionar as atividades referentes ao controle da qualidade da água e tratamento do esgoto;- Coordenar e supervisionar as equipes de trabalho referente ao controle da qualidade da água e tratamento de esgoto ;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Encarregado de Farmácia	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação;- Dispensar medicamentos e materiais de enfermagem sob a supervisão técnica;- Transportes de medicamentos e insumos intermunicipais;- Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários;- Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração;- alimentar sistemas informatizados com impressão e análise de relatórios;- Elaborar e organizar prestações de contas de controle dos medicamentos e materiais de enfermagem;- executar serviços de catalogação e classificação de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>todos os insumos;</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar relatórios de consumo de medicamentos e materiais de enfermagem da Administração Pública Municipal;- Coordenar e supervisionar equipes de trabalho;- Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Enfermeiro	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar e atender os usuários tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação;- Supervisionar os profissionais de enfermagem do estabelecimento de saúde;- Organizar, supervisionar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde;- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;- Realizar serviços de consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;- Realizar consulta de enfermagem;- Realizar prescrição da assistência de enfermagem;- Realizar os cuidados diretos e procedimentos de enfermagem aos pacientes dos estabelecimentos de saúde;- Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas- participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;- realizar ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;- realizar ações de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem;- realizar a assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera;- realização de ações de educação visando à melhoria de saúde da população;- executar todos os procedimentos de enfermagem em estabelecimentos de saúde tais como: aplicar vacinas e administração de medicamentos, curativos, avaliação de pressão arterial, inalação, responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; zelar pelo bem-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização dos materiais; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento dos pacientes; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; solicitar o abastecimento de material de enfermagem e medicamentos das unidades de saúde, supervisionar os trabalhos executados pelos profissionais de enfermagem e ainda realizar todas as atividades e procedimentos elencados e permitidos para o exercício da profissão de enfermeiro;</p> <ul style="list-style-type: none">- realizar, participar, treinar, monitorar e acompanhar o desenvolvimento de programas contínuos e permanentes de capacitação e educação dos profissionais de enfermagem;- elaborar rotinas, protocolos e programas de trabalho referentes à enfermagem;- executar ações de fiscalização sanitária e ainda programas de educação sanitária, para enfermeiros, outros grupos profissionais e grupos de comunidade;- Realizar o planejamento, a coordenação e a avaliação das equipes de enfermagem, prestando cuidados de enfermagem e supervisionando o trabalho técnico, fazendo e assinando escalas de trabalho, relatórios de enfermagem, relatórios de atendimentos, fichas de atendimentos.- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.
Engenheiro Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar, executar e acompanhar projetos de acordo com a área de especialização da Engenharia;- realizar a fiscalização quanto à regularidade ante as normas e legislações vigentes.- expedir após análises técnicas, pareceres, alvarás, diretrizes, autorizações, memoriais descritivos e demais atos de suas competências técnicas;- executar todos os procedimentos e atividades de engenharia elencados e permitidos para o exercício da profissão de engenheiro previsto na legislação federal;- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.
Farmacêutico	<ul style="list-style-type: none">- Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas, orientar pacientes e trabalhos em grupos realizando todos os procedimentos e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>atividades de farmacêutico;</p> <ul style="list-style-type: none">- coordenar, controlar, e manter registros do estoque de drogas e materiais, entrada e saída de medicamentos e materiais, alimentar sistema informatizados ;- fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues as farmácias e dispensários de medicamentos; ter sob sua custódia drogas controladas seguindo as determinações legais;- realizar inspeções e fiscalização das ações de Vigilância Sanitária participando das ações da vigilância em saúde;- responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;- administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município;- prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade;- recepcionar e atender os pacientes das unidades de saúde;- Supervisionar a dispensação de medicamentos, materiais de enfermagem e outras funções;- Prestar assistência farmacêutica ao usuário e assessoria técnica à equipe de saúde do Município, atuando e executando todos os procedimentos e atividades de Farmacêutico elencados e permitidos para o exercício da profissão;- Elaborar pareceres, relatórios e laudos técnicos.- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.
Fiscal Tributário	<ul style="list-style-type: none">- verificar a ocorrência do fato gerador dos tributos de competência do Município;- efetuar o lançamento dos tributos de competência do Município e a respectiva notificação dos sujeitos passivos;- realizar visitas, vistorias e verificações 'in loco' em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e residências no Município;- requerer documentos, livros fiscais e quaisquer outras espécies de expedientes necessários à análise da situação tributária dos sujeitos passivos;- proceder as inscrições em Dívida Ativa e respectivas notificações;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">- cumprir e fazer cumprir a legislação tributária;- lavrar autos de infração, aplicando sanções;- manifestar-se em todos os expedientes relacionados com a legislação tributária;- auxiliar em estudos para aperfeiçoamento dos procedimentos fiscais;- auxiliar em estudos para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;- conferir a inscrição dos contribuintes nas atividades adequadas, para que haja o correto recolhimento das taxas e tributos municipais devidos;- apresentar relatórios de atividades e outras tarefas correlatas, elaborar relatórios e alimentar sistemas de informatização;- organizar comandos fiscais para fins de detecção e autuação de comerciantes, ambulantes, etc., que exerçam atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que venham a prejudicar o erário público,- manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;- participar de outros trabalhos do Departamento Tributário que envolvam matéria tributária e fiscalização;- Dar cumprimento à legislação tributária pertinente;- Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente;- Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago;- Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária;- Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei;- Responder as consultas formuladas por contribuintes;- Proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos;- Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal;
--	---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">- Determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que mediante colaboração policial ou por via judicial seja cumprida a ordem;- Proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstas na legislação pertinente;- Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente;- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.
Fiscal de Obras	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas;- suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas;- verificar denúncias e fazer notificação sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso;- prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos;- fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal e Lei de Uso do Solo, aplicando todas as medidas cabíveis nos casos de descumprimento;- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.
Fiscal de Rendas	<ul style="list-style-type: none">- dirigir, supervisionar, orientar, coordenar e executar os serviços relativos a fiscalização, lançamento e cobrança do Imposto Territorial Rural – ITR em atendimento a convênio firmado com a Receita Federal do Brasil – RFB;- acompanhar as transferências provenientes da participação do Município na arrecadação dos tributos da União e do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 161, III, da Constituição Federal;- Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária;- verificar a ocorrência do fato gerador dos tributos de competência do Município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">- efetuar o lançamento dos tributos de competência do Município e a respectiva notificação dos sujeitos passivos;- realizar visitas, vistorias e verificações 'in loco' em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e residências no Município;- requerer documentos, livros fiscais e quaisquer outras espécies de expedientes necessários à análise da situação tributária dos sujeitos passivos;- proceder as inscrições em Dívida Ativa e respectivas notificações;- cumprir e fazer cumprir a legislação tributária;- lavrar autos de infração, aplicando sanções;- manifestar-se em todos os expedientes relacionados com a legislação tributária;- auxiliar em estudos para aperfeiçoamento dos procedimentos fiscais;- auxiliar em estudos para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;- conferir a inscrição dos contribuintes nas atividades adequadas, para que haja o correto recolhimento das taxas e tributos municipais devidos;- apresentar relatórios de atividades e outras tarefas correlatas, elaborar relatórios e alimentar sistemas de informatização;- organizar comandos fiscais para fins de detecção e autuação de comerciantes, ambulantes, etc., que exerçam atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que venham a prejudicar o erário público,- manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;- participar de outros trabalhos do Departamento Tributário que envolvam matéria tributária e fiscalização;- Dar cumprimento à legislação tributária pertinente;- Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente;- Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago;- Exercer a fiscalização preventiva através de orientações
--	---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária;</p> <ul style="list-style-type: none">- Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei;- Responder as consultas formuladas por contribuintes;- Proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos;- Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal;- Determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que mediante colaboração policial ou por via judicial seja cumprida a ordem;- Proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstas na legislação pertinente;- Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente;- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.
Fisioterapeuta	<ul style="list-style-type: none">- Atender os pacientes em unidade municipal ou visita domiciliar, executando todas as atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento nos entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas;- planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico;- fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional;- participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados;- responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;- executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;- planejar, organizar e realizar serviços de fisioterapia, desenvolvendo métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>fisioterapia do Município.</p> <ul style="list-style-type: none">- Preencher prontuários, fichas de atendimento, emitir pareceres técnicos e demais documentos na área da fisioterapia;- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.
Fonoaudióloga	<ul style="list-style-type: none">- Realizar atendimento em unidade municipal ou visita domiciliar, executando todas as atividades técnicas específicas de fonoaudiologia;- Realizar diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação de indivíduos com distúrbios de comunicação, desenvolvendo métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da área de fonoaudiologia do Município.- Preencher prontuários, fichas de atendimento, emitir pareceres técnicos e demais documentos na área da fonoaudiologia;- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.
Guarda Civil Municipal	<ul style="list-style-type: none">- Executar a proteção dos bens, serviços e instalações municipais.- Coibir, nas áreas verdes do Município, práticas não autorizadas ou em locais e horários proibidos, de acordo com a lei.- Auxiliar, de modo geral, na aplicação das leis municipais pelos órgãos da Administração.- realizar fiscalização das normas de trânsito e fiscalização do cumprimento das leis municipais;- Realizar a ronda no Município de Guairá vigiando, monitorando e policiando os próprios públicos e imediações, coibindo com a presença ações danosas ao patrimônio público.- Realizar o monitoramento através de câmeras de segurança no Município de Guairá vigiando e acompanhando os próprios públicos e imediações, verificando e coibindo as ações danosas ao patrimônio público.- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.
Inspetor de Alunos	<ul style="list-style-type: none">- Executar atividades relacionadas aos processos de trabalho de organização e apoio aos alunos nas dependências da escola e do transporte escolar;- apoiar a organização dos procedimentos administrativos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>da escola, e acompanhar e levar informativos a residência dos alunos;</p> <ul style="list-style-type: none">- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.
Lavador Ambulante	<ul style="list-style-type: none">- Executar atividades de limpeza pesada de próprios públicos manualmente e/ou através de equipamentos, com a utilização dos produtos químicos necessários visando a manutenção do próprio e limpeza do mesmo;- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.
Leiturista	<ul style="list-style-type: none">- atender e recepcionar o munícipe em estabelecimento público identificando-o e averiguando suas pretensões informando e providenciando o seu devido encaminhamento;- realizar as leituras de hidrômetros, entrega de documentos e correspondências nos imóveis municipais;- Preencher relatórios, documentos administrativos, registros, mapas, para possibilitar a informação, controle e acompanhamento da prestação de serviços;- controlar fichários e arquivo de documentos e alimentar sistemas de informatização;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato;
Mecânico	<ul style="list-style-type: none">- Realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, quando solicitado;- realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário e reparar danos;- fazer a limpeza das peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas;- substituir, ajustar ou retificar peças do motor utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas;- Reparação, substituição e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freios, de ignição, alimentação de combustíveis, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros;- realizar testes de veículos e equipamentos após o reparo;- inspecionar e reparar automóveis, tratores, caminhões, compressores, bombas, etc.;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Médico 20 h. Médico 40 h.	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar o transporte de pacientes em transferências;- Realizar consultas e procedimentos médicos em todas as fases do ciclo de vida; crianças, adolescentes, adultos e idosos, dos usuários das unidades municipais;- Realizar consultas e procedimentos de Vigilância em Saúde (Epidemiológica e Sanitária);- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);- realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;- encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento dos Usuários do SUS, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra-referência;- realizar pequenas cirurgias ambulatoriais, indicar internação hospitalar, solicitar exames complementares, executar outras tarefas afins;- Atender diversas consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares;- preencher e assinar laudos de exames e verificação, prontuário médico, receitas médicas, fichas de atendimentos e demais documentos;- fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso, prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laborais, medicamentos e demais tratamentos;- preencher e preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato;
Médico Anestesiista	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;- Acompanhar o transporte de pacientes em transferências;- atuar como médico em equipe multiprofissional;- atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde;- Realizar consultas e procedimentos médicos de <u>anestesiista</u> em todas as fases do ciclo de vida; crianças, adolescentes, adultos e idosos, dos usuários das unidades



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>municipais;</p> <ul style="list-style-type: none">- realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos de <u>anestesia</u>, analisar e interpretar resultados de exames, para confirmação de diagnóstico;-realizar tratamento curativo e preventivo de agravos da saúde, prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, efetuar exames médicos e seguir os protocolos clínicos de acordo com as normas e orientações do Conselho Federal de Medicina e a respectiva Associação Brasileira da especialidade a que pertence;- realizar primeiros socorros e atendimento de urgências,- realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários;-articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação, atuar em programas de saúde, realizar ações de cuidado, prevenção e promoção de saúde.- Realizar consultas e procedimentos de <u>anestesiologia</u>;- <u>Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos pré- anestésicos</u>;- Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos;- Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação;- Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada;-Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição;-Participar de treinamentos de pessoas;- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.
Médico Cardiologista	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;-Acompanhar o transporte de pacientes em transferências;- atuar como médico em equipe multiprofissional;-atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAIRÁ

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">- Realizar consultas e procedimentos médicos de cardiologia em todas as fases do ciclo de vida; crianças, adolescentes, adultos e idosos, dos usuários das unidades municipais;- realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos de cardiologia, analisar e interpretar resultados de exames, para confirmação de diagnóstico;-realizar tratamento curativo e preventivo de agravos da saúde, prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, efetuar exames médicos e seguir os protocolos clínicos de acordo com as normas e orientações do Conselho Federal de Medicina e a respectiva Associação Brasileira da especialidade a que pertence;- realizar primeiros socorros e atendimento de urgências,- realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários;-articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação, atuar em programas de saúde, realizar ações de cuidado, prevenção e promoção de saúde.- Realizar consultas e procedimentos de cardiologia;- <u>Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos de cardiologia;</u>- Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos;- Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação;- Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada;-Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição;-Participar de treinamentos de pessoas;- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.
Médico Cirurgião Geral	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;-Acompanhar o transporte de pacientes em transferências;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">- atuar como médico em equipe multiprofissional;- atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde;- Realizar consultas e procedimentos médicos de cirurgia geral em todas as fases do ciclo de vida; crianças, adolescentes, adultos e idosos, dos usuários das unidades municipais;- realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos de cirurgia geral analisar e interpretar resultados de exames, para confirmação de diagnóstico;- realizar tratamento curativo e preventivo de agravos da saúde, prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, efetuar exames médicos e seguir os protocolos clínicos de acordo com as normas e orientações do Conselho Federal de Medicina e a respectiva Associação Brasileira da especialidade a que pertence;- realizar primeiros socorros e atendimento de urgências,- realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários;- articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação, atuar em programas de saúde, realizar ações de cuidado, prevenção e promoção de saúde.- Realizar consultas e procedimentos de cirurgia geral;- <u>Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos de cirurgia geral;</u>- Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos;- Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação;- Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada;- Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição;- Participar de treinamentos de pessoas;- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.
Médico Cirurgião Vascular	- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>procedimentos a serem realizados;</p> <ul style="list-style-type: none">- Acompanhar o transporte de pacientes em transferências;- atuar como médico em equipe multiprofissional;- atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde;- Realizar consultas e procedimentos médicos de cirurgia vascular em todas as fases do ciclo de vida; crianças, adolescentes, adultos e idosos, dos usuários das unidades municipais;- realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos de cirurgia vascular, analisar e interpretar resultados de exames, para confirmação de diagnóstico;- realizar tratamento curativo e preventivo de agravos da saúde, prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, efetuar exames médicos e seguir os protocolos clínicos de acordo com as normas e orientações do Conselho Federal de Medicina e a respectiva Associação Brasileira da especialidade a que pertence;- realizar primeiros socorros e atendimento de urgências,- realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários;- articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação, atuar em programas de saúde, realizar ações de cuidado, prevenção e promoção de saúde.- Realizar consultas e procedimentos de cirurgia vascular;- <u>Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos cirurgia vascular;</u>- Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos;- Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação;- Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada;- Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição;- Participar de treinamentos de pessoas;- Exercer outras atividades, compatíveis com sua
--	---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.
Médico Endocrinologia	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;- Acompanhar o transporte de pacientes em transferências;- atuar como médico em equipe multiprofissional;- atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde;- Realizar consultas e procedimentos médicos de endocrinologia em todas as fases do ciclo de vida; crianças, adolescentes, adultos e idosos, dos usuários das unidades municipais;- realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos de endocrinologia, analisar e interpretar resultados de exames, para confirmação de diagnóstico;- realizar tratamento curativo e preventivo de agravos da saúde, prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, efetuar exames médicos e seguir os protocolos clínicos de acordo com as normas e orientações do Conselho Federal de Medicina e a respectiva Associação Brasileira da especialidade a que pertence;- realizar primeiros socorros e atendimento de urgências,- realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários;- articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação, atuar em programas de saúde, realizar ações de cuidado, prevenção e promoção de saúde.- Realizar consultas e procedimentos de endocrinologia;- <u>Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos endocrinologia;</u>- Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos;- Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação;- Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAIRÁ

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">-Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição;-Participar de treinamentos de pessoas;- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.
Médico Ginecologista/Obstetra	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;-Acompanhar o transporte de pacientes em transferências;- atuar como médico em equipe multiprofissional;-atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde;- Realizar consultas e procedimentos médicos de ginecologia/obstetrícia em todas as fases do ciclo de vida; crianças, adolescentes, adultos e idosos, dos usuários das unidades municipais;- realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos de ginecologia/obstetrícia, analisar e interpretar resultados de exames, para confirmação de diagnóstico;-realizar tratamento curativo e preventivo de agravos da saúde, prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, efetuar exames médicos e seguir os protocolos clínicos de acordo com as normas e orientações do Conselho Federal de Medicina e a respectiva Associação Brasileira da especialidade a que pertence;- realizar primeiros socorros e atendimento de urgências,- realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários;-articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação, atuar em programas de saúde, realizar ações de cuidado, prevenção e promoção de saúde.- Realizar consultas e procedimentos de ginecologia/obstetrícia;- <u>Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos ginecologia/obstetrícia;</u>- Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos;- Contribuir no treinamento prático de médicos residentes



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAIRÁ

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>e alunos de graduação;</p> <ul style="list-style-type: none">- Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada;-Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição;-Participar de treinamentos de pessoas;- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.
Médico Neurologista	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;-Acompanhar o transporte de pacientes em transferências;- atuar como médico em equipe multiprofissional;-atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde;- Realizar consultas e procedimentos médicos de neurologia em todas as fases do ciclo de vida; crianças, adolescentes, adultos e idosos, dos usuários das unidades municipais;- realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos de neurologia, analisar e interpretar resultados de exames, para confirmação de diagnóstico;-realizar tratamento curativo e preventivo de agravos da saúde, prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, efetuar exames médicos e seguir os protocolos clínicos de acordo com as normas e orientações do Conselho Federal de Medicina e a respectiva Associação Brasileira da especialidade a que pertence;- realizar primeiros socorros e atendimento de urgências,- realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários;-articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação, atuar em programas de saúde, realizar ações de cuidado, prevenção e promoção de saúde.- Realizar consultas e procedimentos de neurologia;- <u>Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos neurologia;</u>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">- Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos;- Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação;- Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada;- Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição;- Participar de treinamentos de pessoas;- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.
Médico Oftalmologista	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;- Acompanhar o transporte de pacientes em transferências;- atuar como médico em equipe multiprofissional;- atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde;- Realizar consultas e procedimentos médicos de oftalmologia em todas as fases do ciclo de vida; crianças, adolescentes, adultos e idosos, dos usuários das unidades municipais;- realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos de oftalmologia, analisar e interpretar resultados de exames, para confirmação de diagnóstico;- realizar tratamento curativo e preventivo de agravos da saúde, prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, efetuar exames médicos e seguir os protocolos clínicos de acordo com as normas e orientações do Conselho Federal de Medicina e a respectiva Associação Brasileira da especialidade a que pertence;- realizar primeiros socorros e atendimento de urgências,- realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários;- articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação, atuar em programas de saúde, realizar ações de cuidado, prevenção e promoção de saúde.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">- Realizar consultas e procedimentos de oftalmologia;- <u>Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos de oftalmologia;</u>- Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos;- Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação;- Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada;- Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição;- Participar de treinamentos de pessoas;- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.
Médico Ortopedista	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;- Acompanhar o transporte de pacientes em transferências;- atuar como médico em equipe multiprofissional;- atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde;- Realizar consultas e procedimentos médicos de ortopedia em todas as fases do ciclo de vida; crianças, adolescentes, adultos e idosos, dos usuários das unidades municipais;- realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos de ortopedia, analisar e interpretar resultados de exames, para confirmação de diagnóstico;- realizar tratamento curativo e preventivo de agravos da saúde, prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, efetuar exames médicos e seguir os protocolos clínicos de acordo com as normas e orientações do Conselho Federal de Medicina e a respectiva Associação Brasileira da especialidade a que pertence;- realizar primeiros socorros e atendimento de urgências,- realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários;- articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>disponível como apoio matricial de capacitação, atuar em programas de saúde, realizar ações de cuidado, prevenção e promoção de saúde.</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar consultas e procedimentos de ortopedia;- <u>Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos de ortopedia;</u>- Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos;- Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação;- Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada;- Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição;- Participar de treinamentos de pessoas;- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.
Médico Otorrinolaringologista	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;- Acompanhar o transporte de pacientes em transferências;- atuar como médico em equipe multiprofissional;- atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde;- Realizar consultas e procedimentos médicos de Otorrinolaringologia em todas as fases do ciclo de vida; crianças, adolescentes, adultos e idosos, dos usuários das unidades municipais;- realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos de Otorrinolaringologia, analisar e interpretar resultados de exames, para confirmação de diagnóstico;- realizar tratamento curativo e preventivo de agravos da saúde, prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, efetuar exames médicos e seguir os protocolos clínicos de acordo com as normas e orientações do Conselho Federal de Medicina e a respectiva Associação Brasileira da especialidade a que pertence;- realizar primeiros socorros e atendimento de urgências,- realizar o preenchimento das fichas, formulários de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>atendimento, assim como dos prontuários;</p> <ul style="list-style-type: none">- articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação, atuar em programas de saúde, realizar ações de cuidado, prevenção e promoção de saúde.- Realizar consultas e procedimentos de Otorrinolaringologia;- <u>Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos de Otorrinolaringologia;</u>- Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos;- Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação;- Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada;- Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição;- Participar de treinamentos de pessoas;- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.
Médico Pediatra	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;- Acompanhar o transporte de pacientes em transferências;- atuar como médico em equipe multiprofissional;- atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde;- Realizar consultas e procedimentos médicos de pediatria em todas as fases do ciclo de vida; crianças, adolescentes, adultos e idosos, dos usuários das unidades municipais;- realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos de pediatria, analisar e interpretar resultados de exames, para confirmação de diagnóstico;- realizar tratamento curativo e preventivo de agravos da saúde, prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, efetuar exames médicos e seguir os protocolos clínicos de acordo com as normas e orientações do Conselho Federal de Medicina e a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAIRÁ

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>respectiva Associação Brasileira da especialidade a que pertence;</p> <ul style="list-style-type: none">- realizar primeiros socorros e atendimento de urgências,- realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários;- articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação, atuar em programas de saúde, realizar ações de cuidado, prevenção e promoção de saúde.- Realizar consultas e procedimentos de pediatria;- <u>Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos de pediatria;</u>- Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos;- Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação;- Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada;- Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição;- Participar de treinamentos de pessoas;- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.
Médico Psiquiatra	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;- Acompanhar o transporte de pacientes em transferências;- atuar como médico em equipe multiprofissional;- atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde;- Realizar consultas e procedimentos médicos de psiquiatria em todas as fases do ciclo de vida; crianças, adolescentes, adultos e idosos, dos usuários das unidades municipais;- realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos de psiquiatria, analisar e interpretar resultados de exames, para confirmação de diagnóstico;- realizar tratamento curativo e preventivo de agravos da saúde, prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAIRÁ

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>serem observados, efetuar exames médicos e seguir os protocolos clínicos de acordo com as normas e orientações do Conselho Federal de Medicina e a respectiva Associação Brasileira da especialidade a que pertence;</p> <ul style="list-style-type: none">- realizar primeiros socorros e atendimento de urgências,- realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários;- articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; estar disponível como apoio matricial de capacitação, atuar em programas de saúde, realizar ações de cuidado, prevenção e promoção de saúde.- Realizar consultas e procedimentos de psiquiatria;- <u>Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos psiquiatria;</u>- Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos;- Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação;- Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada;- Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição;- Participar de treinamentos de pessoas;- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.
Médico Veterinário	<ul style="list-style-type: none">- Atuar no exercício das práticas veterinárias que envolvam a profilaxia, diagnóstico, tratamento de doenças de animais, criação de animais, assistência técnica e sanitária;- Participar do controle de zoonoses, organizar programas de combate e prevenção de doenças e realizar fiscalização e vistorias, elaborando pareceres e laudos técnicos;- Atuar dentro do escopo de atividades previstas pelo órgão de classe.- Atuar no Zoológico Municipal realizando o atendimento dos animais, no controle de zoonoses, e esterilização de animais;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



Monitor	<ul style="list-style-type: none">- Orientar e demonstrar como executar os trabalhos, manipulando os equipamentos e materiais, através de aulas teóricas e práticas, para assegurar o aprendizado ou para habilitar-se no desempenho de uma ocupação.- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato;
Motorista	<ul style="list-style-type: none">- Conduzir veículos de passageiros, escolares, ou de carga, transportando pessoas e materiais, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito;- Conduzir veículos de urgência e emergência, quando habilitados;- Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas;- recolher o veículo à garagem ou a local determinado, quando concluído o serviço do dia;- manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;- fazer reparos de emergência;- zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;- encarregar-se do transporte de pessoas e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, auxiliando e amparando as pessoas e na entrega das cargas;- promover o abastecimento de combustível, água e óleo;- comunicar ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente;- verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;- providenciar a lubrificação quando indicada, verificar o grau de densidade da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus;- auxiliar médicos e equipe de enfermagem com tubos de oxigênio, macas, e no transporte de pacientes;- trabalhar quando necessário no sistema de escala de revezamento e plantão diurno e noturno quando necessário.- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Motorista Especial	<ul style="list-style-type: none">- Conduzir os veículos oficiais transportando o Prefeito Municipal de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito;- recolher o veículo à garagem ou a local determinado,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>quando concluído o serviço do dia, mantendo o mesmo em perfeitas condições de funcionamento;</p> <ul style="list-style-type: none">- fazer reparos de emergência;- zelar pela conservação do veículo;- promover o abastecimento de combustível, água e óleo;- comunicar ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente;- verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;- providenciar a lubrificação quando indicada, verificar o grau de densidade da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none">- Planejar, coordenar e supervisionar serviços e programas de nutrição nas áreas da saúde, educação e outras afins que requeiram atenção de processos e procedimentos nutricionais para melhoria da qualidade de saúde.- Planejar e supervisionar a realização dos serviços de copa, preparação e distribuição de refeições e lanches para merenda das escolas, pré-escolas, creches e unidades de atendimento municipal, seguindo orientações e procedimentos normativos de nutrição e higiene;- preparar as exigências, protocolos, rotinas de trabalho e cardápios visando uma alimentação saudável sem riscos a população;-supervisionar o preparo e distribuição das refeições garantindo as boas práticas de higiene e qualidade dos alimentos;- preparar relatórios, pareceres, memorandos e preenchimento de documentos da área da nutrição;- recebimento e conferencia dos produtos entregues e controle de estoques;-reuniões técnicas com as equipes de trabalho e grupos;-Palestras e ações educativas na sua área de atuação;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Operador do Sistema de Tratamento de Água e Esgoto	<ul style="list-style-type: none">- Controlar o sistema de tratamento de água e esgoto;-Manter o funcionamento dos conjuntos motos-bomba, quadros elétricos;- Controlar níveis de reservatórios;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAIRÁ

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">- Verificar o funcionamento de dosadores;- Preparar e controlar o estoque de reagentes químicos para o tratamento da água;- Fazer limpeza dos crivos, bombas e demais equipamentos;- Promover rotineiramente limpeza, pintura e urbanização das áreas do setor;- Executar limpeza e desinfecção periódica e sistemática nas unidades de tratamento de água, reservatórios, e caixas d'água e em entidades particulares mediante solicitação;- Realizar o preenchimento de boletins informativos, relatórios planilhas e demais documentos;- Efetuar determinação de Cloro Residual Livre (CRL) conforme determinação do superior hierárquico;- controlar a vazão de efluente e afluente na ETE;- realizar a manutenção e higienização de motores e bombas da ETA e ETE de acordo com o manual de operacionalização;- manutenção e higienização dos reatores, decantores, elevatórias, fossas sépticas e pátios da ETE;- Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar; desempenhar tarefas afins.- Comunicar à chefia imediata, irregularidades em funcionamento de aparelhos e demais componentes do sistema de tratamento e abastecimento de água;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Operador de Equipamento Rodoviário	<ul style="list-style-type: none">- Operar máquinas pesadas como pá-carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora, entre outras, no serviço de escavação, compactação, nivelção de terrenos e transporte de materiais.- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;- efetuar reparos, quando necessário;- providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas, sob sua responsabilidade;- zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade;- comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



Operador do Fundo Municipal de Previdência	<ul style="list-style-type: none">- escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;- promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;- elaborar relatórios e demonstrativos contábeis periódicos, relativos a execução financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;- executar outras tarefas correlatas inerentes a contabilidade pública, como aquelas determinadas pelo superior imediato;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Operário de Obras	<ul style="list-style-type: none">- executar tarefas de construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, na manutenção de rede de água e esgoto, manutenção de próprio público, auxiliar na edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras, conforme determinação do superior hierárquico.- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato
Padeiro	<ul style="list-style-type: none">- realizar serviços de preparação e distribuição dos pães, bolos e demais produtos da padaria para merenda das escolas, pré-escolas, creches e unidades de atendimento municipal, seguindo orientações e procedimentos normativos de nutrição e higiene, a fim de atender às exigências de cardápios estipulados pelo nutricionista responsável;-executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Pedreiro do Cemitério	<ul style="list-style-type: none">- executar tarefas de construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, na manutenção de rede de água e esgoto, manutenção de próprio público, auxiliar na edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras, conforme determinação do superior hierárquico.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">- executar obras de manutenção, reforma e construção no cemitério e velório municipal;- consertar jazigos, túmulos, construir carneiras e demais atribuições de pedreiro no cemitério municipal.- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato;
Procurador Municipal	<ul style="list-style-type: none">- Representar o Município judicial e extrajudicialmente, nas ações em que este for autor, réu, litisconsorte, assistente ou oponente, ou tiver interesse;- acompanhar o andamento dos processos em que o Município for parte interessada, atuando em todos os atos processuais, apresentando recursos em qualquer instância no sentido de bem defender os direitos ou interesses do Município;- elaborar pareceres jurídicos relativamente aos processos administrativos ou requerimentos das demais Secretarias e Diretoria do Município;- promover a cobrança extrajudicial dos créditos do Município;- promover a cobrança da dívida ativa judicial e extrajudicialmente;- analisar minutas de editais e de contratos firmados pelo Município, nos termos do artigo 38 da lei 8.666/93 e outros atos municipais;- manifestar-se previamente sobre os projetos de lei remetidos à Câmara Municipal de Vereadores;- elaborar ou conferir os vetos do Prefeito aos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal;- pesquisar, estudar, analisar, interpretar e planejar os trabalhos que digam respeito a área jurídica;- executar ou auxiliar na redação ou elaboração de acordos e documentos jurídicos em geral, pronunciamentos, pareceres, contratos e termos de compromisso, aplicando a legislação na forma e terminologia adequada ao assunto em questão;- assessorar o Município em assuntos de natureza jurídico-legal;- superintender, coordenar, controlar, fiscalizar e planejar as atribuições e competência da procuradoria jurídica;- respeitar a ética profissional na forma prevista no Estatuto da OAB;- propor ação direta de inconstitucionalidade das leis



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>aprovados com vício de iniciativa;</p> <ul style="list-style-type: none">- elaborar parecer em processo de competência da Procuradoria Jurídica;- responder consulta que for distribuída;- participar de comissão ou grupo de trabalho;- sugerir declaração de nulidade de ato administrativo ou sua revogação;- preparar minuta de informação a ser prestada ao Poder Judiciário e outros órgãos;- planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;- outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Professor de Educação Artística	<ul style="list-style-type: none">- Promover educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças; cuidar de alunos; planejar a prática educacional e avaliar as práticas pedagógicas;- Organizar atividades; pesquisar; interagir com a família e a comunidade e realizar tarefas administrativas.<ul style="list-style-type: none">- Ministras as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos, aplicando testes e outros métodos usuais de avaliação de acordo com o nível de ensino;- Participar da coordenação das ações de programas e eventos cívicos, esportivos e recreativos promovidos pela Secretaria de Educação, Cultura e Esportes e outras áreas da administração municipal;- Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão da Escola e de seus anexos;- Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo ensino-aprendizagem de sua(s) classe(s), a partir da programação curricular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes. Definir prioridades, objetivos e metas. Selecionar conteúdos significativos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">- Utilizar metodologia adequada às características cognitivas e sócio-culturais dos educandos. Acompanhar o processo de aprendizagem dos educandos;- Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal das crianças. Acompanhar as crianças na hora das refeições, orientando-as no processo de alimentação;- Proceder à observação dos educandos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os para análise do Coordenador;- Manter atualizados os diários de classe e demais registros necessários ao acompanhamento da vida escolar dos educandos, encaminhando ao setor competente a documentação referente aos educandos de sua classe, conforme especificação e prazo fixados pelo calendário escolar.- Participar do horário do trabalho pedagógico coletivo, buscando um processo de capacitação e formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento, podendo propor e/ou coordenar ações e grupos de formação;- Participar das decisões referentes ao agrupamento dos educandos e acompanhar as crianças em atividades externas à Unidade- Fornecer ao Professor Coordenador relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares.- Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço físico como dos materiais escolares.- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato
Professor de Educação Básica I	<ul style="list-style-type: none">- Promover educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças; cuidar de alunos; planejar a prática educacional e avaliar as práticas pedagógicas;- Organizar atividades; pesquisar; interagir com a família e a comunidade e realizar tarefas administrativas.<ul style="list-style-type: none">– Ministras as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do ensino fundamental I, aplicando testes e outros métodos usuais de avaliação para esse nível de ensino;- Participar da coordenação das ações de programas e eventos cívicos, esportivos e recreativos promovidos pela Secretaria de Educação, Cultura e Esportes e outras áreas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAIRÁ

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>da administração municipal;</p> <ul style="list-style-type: none">- Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão da Escola e de seus anexos;- Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo ensino-aprendizagem de sua(s) classe(s), a partir da programação curricular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes. Definir prioridades, objetivos e metas. Selecionar conteúdos significativos;- Utilizar metodologia adequada às características cognitivas e sócio-culturais dos educandos. Acompanhar o processo de aprendizagem dos educandos;- Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal das crianças. Acompanhar as crianças na hora das refeições, orientando-as no processo de alimentação;- Proceder à observação dos educandos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os para análise do Coordenador;- Manter atualizados os diários de classe e demais registros necessários ao acompanhamento da vida escolar dos educandos, encaminhando ao setor competente a documentação referente aos educandos de sua classe, conforme especificação e prazo fixados pelo calendário escolar.- Participar do horário do trabalho pedagógico coletivo, buscando um processo de capacitação e formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento, podendo propor e/ou coordenar ações e grupos de formação;- Participar das decisões referentes ao agrupamento dos educandos e acompanhar as crianças em atividades externas à Unidade- Fornecer ao Professor Coordenador relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares.- Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço físico como dos materiais escolares.- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato
Professor de Educação Básica II	<ul style="list-style-type: none">* Participar da elaboração do projeto pedagógico de sua Unidade de Ensino;* Cumprir plano de trabalho, segundo o projeto pedagógico de sua Unidade de Ensino;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">* Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;* Ministrando os dias e horas-aula estabelecidos, trabalhando os conteúdos de forma crítica e construtiva, proporcionando o desenvolvimento de capacidade e competências;* Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;* Realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada;* Estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;* Colaborar na organização e participar das atividades de articulação da Unidade de Ensino e a comunidade;* Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;* Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento, cursos e outros eventos, quando solicitado;* Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;* Participar de projetos de inclusão escolar, utilizando-se de metodologias específicas;* Elaborar e desenvolver projetos que oportunizem a análise crítica da realidade pelos alunos, desenvolvendo os conteúdos propostos no currículo escolar;* Participar da realização da avaliação institucional;* Realizar pesquisas na área de educação. <p>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato</p>
Professor de Educação Básica II – Deficiência Visual Braille	<ul style="list-style-type: none">- Promover educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de acordo com sua necessidade; cuidar de alunos; planejar a prática educacional e avaliar as práticas pedagógicas;- Organizar atividades; pesquisar; interagir com a família e a comunidade e realizar tarefas administrativas.- Ministrando as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do ensino fundamental I, aplicando testes



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>e outros métodos usuais de avaliação para esse nível de ensino;</p> <ul style="list-style-type: none">- Participar da coordenação das ações de programas e eventos cívicos, esportivos e recreativos promovidos pela Secretaria de Educação, Cultura e Esportes e outras áreas da administração municipal;- Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão da Escola e de seus anexos;- Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo ensino-aprendizagem de sua(s) classe(s), a partir da programação curricular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes. Definir prioridades, objetivos e metas. Selecionar conteúdos significativos;- Utilizar metodologia adequada às características cognitivas e sócio-culturais dos educandos. Acompanhar o processo de aprendizagem dos educandos;- Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal das crianças. Acompanhar as crianças na hora das refeições, orientando-as no processo de alimentação;- Proceder à observação dos educandos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os para análise do Coordenador;- Manter atualizados os diários de classe e demais registros necessários ao acompanhamento da vida escolar dos educandos, encaminhando ao setor competente a documentação referente aos educandos de sua classe, conforme especificação e prazo fixados pelo calendário escolar.- Participar do horário do trabalho pedagógico coletivo, buscando um processo de capacitação e formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento, podendo propor e/ou coordenar ações e grupos de formação;- Participar das decisões referentes ao agrupamento dos educandos e acompanhar as crianças em atividades externas à Unidade- Fornecer ao Professor Coordenador relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares.- Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço físico como dos materiais escolares.- executar outras atribuições semelhantes determinadas
--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	pelo superior imediato
Professor de Educação Física	<ul style="list-style-type: none">- ministrar as aulas de Educação Física (Educação esportiva, lazer, recreação monitorada, atletismo, etc.) no município de Guaíra, 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;- organizar e promover eventos esportivos, recreativos, jogos e outras atividades afins no município e em outros municípios, envolvendo a população do município de Guaíra e/ou os alunos das escolas municipais;- participar da coordenação e das ações de programas e eventos cívicos, esportivos e recreativos promovidos pela Secretaria de Educação e Cultura e outras áreas da administração municipal;-elaborar o plano de aula, indicando o assunto, o material didático a ser utilizado e as etapas de desenvolvimento com base nos objetivos fixados;- elaborar boletins de controle e relatórios a partir da observação do comportamento e do desempenho dos alunos anotando as atividades realizadas, para manter um registro que permita fornecer informações à direção da escola e aos pais;- participar do processo de elaboração do Plano de Gestão da Escola e de seus anexos;- planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo ensino-aprendizagem de sua(s) classe(s), a partir da programação curricular da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;- definir prioridades, objetivos e metas;- selecionar conteúdos significativos;- utilizar metodologia adequada às características cognitivas e sócio-culturais dos educandos;- acompanhar o processo de aprendizagem dos educandos, utilizando instrumentos variados de avaliação;- executar atividades de recuperação, assegurando sua ocorrência imediata e contínua e registrando os progressos dos alunos em documento próprio;- acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal das crianças;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">- acompanhar as crianças na hora das refeições, orientando-as no processo de alimentação;- proceder à observação dos educandos, identificando necessidades e carências;- 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;- participar dos Conselhos de Ciclos e de Alunos;- participar, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetam o processo educacional;- discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis;- as propostas de trabalho da escola;- o desenvolvimento do processo educativo;- as formas de acompanhamento da vida escolar dos educando;- as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;- as formas e procedimentos para avaliação da ação da equipe escolar;- participar das atividades cívicas, culturais e educativas em que a escola estiver envolvida.- manter atualizados os diários de classe e demais registros necessários ao acompanhamento da vida escolar dos educandos;- encaminhar à Secretaria da Escola a documentação referente aos educandos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;- participar do Horário do Trabalho Pedagógico Coletivo;- 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;- participar das decisões referentes ao agrupamento dos educandos;- responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso em laboratórios e outros ambientes especiais próprios de sua área curricular;- fornecer ao Coordenador relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades;- organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço físico como dos materiais;
--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">- acompanhar as crianças em atividades externas à Unidade;- participar nas execuções de projetos, ligas, campeonatos e outras atividades;- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;- 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).
Professor de Ensino Infantil	<ul style="list-style-type: none">- Promover educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças; cuidar de alunos; planejar a prática educacional e avaliar as práticas pedagógicas;- Organizar atividades; pesquisar; interagir com a família e a comunidade e realizar tarefas administrativas.<ul style="list-style-type: none">– Ministar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do ensino infantil, realizados nos Centro de Educação Infantil - CEIs e Centro de Educação Municipal de Ensino Infantil – CEMEIs, aplicando testes e outros métodos usuais de avaliação para esse nível de ensino;- Participar da coordenação das ações de programas e eventos cívicos, esportivos e recreativos promovidos pela Secretaria de Educação, Cultura e Esportes e outras áreas da administração municipal;- Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão da Escola e de seus anexos;- Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo ensino-aprendizagem de sua(s) classe(s), a partir da programação curricular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes. Definir prioridades, objetivos e metas. Selecionar conteúdos significativos;- Utilizar metodologia adequada às características cognitivas e sócio-culturais dos educandos. Acompanhar o processo de aprendizagem dos educandos;- Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal das crianças. Acompanhar as crianças na hora das refeições, orientando-as no processo de alimentação;- Proceder à observação dos educandos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os para análise do Coordenador;- Manter atualizados os diários de classe e demais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>registros necessários ao acompanhamento da vida escolar dos educandos, encaminhando ao setor competente a documentação referente aos educandos de sua classe, conforme especificação e prazo fixados pelo calendário escolar.</p> <ul style="list-style-type: none">- Participar do horário do trabalho pedagógico coletivo, buscando um processo de capacitação e formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento, podendo propor e/ou coordenar ações e grupos de formação;- Participar das decisões referentes ao agrupamento dos educandos e acompanhar as crianças em atividades externas à Unidade- Fornecer ao Professor Coordenador relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares.- Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço físico como dos materiais escolares.- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato
Psicólogo	<ul style="list-style-type: none">- realizar o atendimento dos usuários em unidade municipal ou visita domiciliar, executando todas as atividades técnicas específicas de Psicologia para tratamento, promoção e prevenção;- planejar e orientar as atividades de psicologia de cada usuário em função de seu quadro clínico;- reuniões técnicas com as equipes de trabalho;- fazer avaliações de psicologia com vistas à determinação da capacidade funcional;- planejar, organizar e participar de atividades de caráter profissional, educativa, em grupo ou recreativas;- executar todos procedimentos de Psicólogo regulamentados;- planejar, organizar e realizar serviços de psicologia, desenvolvendo métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da Administração Pública;- Preencher prontuários, fichas de atendimento, emitir pareceres técnicos e demais documentos na área da psicologia;- participar de programas de tratamento, prevenção e promoção da saúde;- Executar outras atividades correlatas da área



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	determinadas pelo superior imediato.
Secretário de Escola	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação;- Redigir, conferir e distribuir documentos e comunicados aos órgãos solicitantes;- Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários;- Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração;- alimentar sistemas informatizados com impressão e análise de relatórios;- formar, organizar e instruir processos administrativos de quaisquer naturezas, realizando certificações, balancetes, cálculos, juntadas e expedições de relatórios e ofícios conforme determinação do superior hierárquico;- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de cursos.- Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Supervisor de Equipe de Trabalho	<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar diretamente e indiretamente as equipes de trabalho sob sua responsabilidade;- fiscalizar a realização dos trabalhos determinados seus resultados e a aplicação dos métodos técnicos recomendados;- Zelar pela utilização dos bens públicos com responsabilidade e cuidados;- planejar a forma de execução dos trabalhos determinados a sua equipe de trabalho;- elaborar relatórios, pareceres técnicos, ofícios, memorandos, ordens de serviços e demais documentos administrativos;- realizar o preenchimento de fichas, impressos e relatórios para alimentação de sistemas e acompanhamento da situação;- mapear as situações encontradas para uma análise geral;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Técnico de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none">- atender e recepcionar os pacientes do SUS nas unidades de saúde municipal preparando o paciente para consultas, exames e tratamentos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">- Assistir o enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência da saúde;- integrar a equipe de saúde, executando ainda os tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Assistência de Enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis, realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais;- prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios;- executar atividades de desinfecção e esterilização;- prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;- zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde;- integrar a equipe de saúde;- participar de atividades de educação em saúde, inclusive:<ul style="list-style-type: none">a) orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de Enfermagem e médicas;b) auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde;- executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes:- participar dos procedimentos pós-morte.- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Terapeuta Ocupacional	<ul style="list-style-type: none">- atender e recepcionar os usuários nas unidades municipais, proceder ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiência física



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAIRÁ

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>e/ou psíquica, promovendo atividades com fins específicos para ajudá-los na sua recuperação e integração social.</p> <ul style="list-style-type: none">-reuniões técnicas com as equipes de trabalho e grupos;-Palestras e ações educativas na sua área de atuação;- realizar dos procedimentos de Terapeuta Ocupacional devidamente regulamentados;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Tratorista	<ul style="list-style-type: none">- Operar e conduzir tratores e seus equipamentos como roçadeiras, plantadeiras etc. nos serviços determinados;- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;- efetuar reparos, quando necessário;- providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas, sob sua responsabilidade;- zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade;- comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Zelador	<ul style="list-style-type: none">- Executar serviços em regime de plantões conforme escala de revezamento, zelando pelos prédios públicos, promovendo a conservação e vigia do mesmo;- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos conforme determinação do superior hierárquico e/ou regimento interno do prédio público;-Acionar o superior hierárquico na observação de qualquer atitude ou ação em desacordo com a rotina do prédio público ou regimento interno;- Executar serviços de zeladoria do prédio público promovendo limpeza e conservação através de pequenos reparos ou consertos conforme determinação;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



II- DOS CARGOS EM COMISSÃO:

CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Assessor de Planejamento	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar e orientar o Chefe do Poder Executivo Municipal e Secretário 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 de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe Administrativo	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar os projetos especiais do Fundo Social de Solidariedade chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento e implementação de programa de metas e objetivos estratégicos.- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none">- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe da Seção de Lazer	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, 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;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe da Seção do Velório e Cemitério Municipal	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, 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;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe de Almoxarifado e Zeladoria	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Almoxarifado, Patrimônio e Zeladoria da Diretoria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio, chefiando o departamento e suas seções, equipes de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</p> <ul style="list-style-type: none">- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, 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;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
<p>Chefe de Comunicação e Imprensa Oficial</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial da Diretoria de Gabinete e Comunicação, chefiando o departamento e suas seções, equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais 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;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
<p>Chefe de Divisão - DEAGUA</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Divisão do DEAGUA chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal,</p> <ul style="list-style-type: none">- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
<p>Chefe do Centro de Processamento de Dados</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Centro de Processamento de Dados da Diretoria de Finanças chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais 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,- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
<p>Chefe do Departamento da Assistência Especializada</p>	<p>Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento da Assistência Especializada e Pronto Atendimento, da Secretaria Municipal de Saúde, e suas unidades municipais e programas da assistência especializada, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</p> <ul style="list-style-type: none">- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais 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,- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
<p>Chefe do Departamento da Assistência Farmacêutica e Programa de Políticas sobre Álcool e outras Drogas</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento da Assistência Farmacêutica e Programa de Políticas sobre Álcool e outras Drogas, da Secretaria Municipal de Saúde, e suas farmácias e dispensários municipais, programas do departamento, chefiando as



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</p> <ul style="list-style-type: none">- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, e materiais 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;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Departamento da Atenção Básica	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento da Atenção Básica da Secretaria Municipal de Saúde, e suas unidades municipais e programas da atenção básica, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais 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;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Departamento da Proteção Especial	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento da Proteção Especial da Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento 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 competências previstas na presente lei.- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Formular e coordenar a Política Municipal de Proteção Especial da Assistência e Desenvolvimento Social e supervisionar sua execução nas unidades que integram sua área de competência;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Departamento de Administração do Sistema de Saúde	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Administração do Sistema de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, e suas unidades municipais e divisões, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais 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;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Departamento de Administração e Controle - DEAGUA	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o do Departamento de Administração e Controle - DEAGUA e suas divisões, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, 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;- executar outras atribuições semelhantes determinadas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	pele superior imediato.
Chefe do Departamento de Agricultura e Abastecimento	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Agricultura e Abastecimento da Diretoria do Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Meio Ambiente e Turismo, e suas seção, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, 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;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Departamento de Coordenação e Assessoria Pedagógica da Rede Escolar	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Coordenação e Assessoria Pedagógica da Rede Escolar da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- Coordenar e planejar ações destinadas as atividades pedagógicas, o 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;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais 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;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



<p>Chefe do Departamento de Cultura</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Cultura da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- Formular e coordenar a Política Municipal de Cultura e supervisionar sua execução nas unidades que integram sua área de competência;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, 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;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
<p>Chefe do Departamento de Educação Infantil</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Educação Infantil da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes, chefiando as pré-escolas e creches municipais, as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- Formular e coordenar a Política Municipal de Educação Infantil e supervisionar sua execução nas unidades que integram sua área de competência;- Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do Ministério da Educação e demais órgãos competentes;- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;- Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, e materiais 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none">- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
<p>Chefe do Departamento de Ensino Fundamental</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Ensino Fundamental da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes, chefiando as escolas municipais, as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- Formular e coordenar a Política Municipal de Ensino Fundamental e supervisionar sua execução nas unidades que integram sua área de competência;- Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do Ministério da Educação e demais órgãos competentes;- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;- Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, e materiais 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;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
<p>Chefe do Departamento de Esportes e Lazer</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Esportes e Lazer da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- Formular e coordenar a Política Municipal de Esportes e supervisionar sua execução nas unidades que integram sua área de competência;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>superiores;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
<p>Chefe do Departamento de Obras- DEAGUA</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Obras do DEAGUA, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, 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;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
<p>Chefe do Departamento de Obras e Manutenção dos Próprios Públicos</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Obras da Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Obras, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Departamento de Administração – Secretaria Municipal da Educação	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Administração da Secretaria Municipal da Educação, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.-- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;- Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, 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;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Departamento de Proteção Básica	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento da Proteção Básica da Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social, e suas unidades municipais e programas da assistência básica, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- Formular e coordenar a Política Municipal de Proteção Básica da Assistência e Desenvolvimento Social e supervisionar sua execução nas unidades que integram sua área de competência;- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;- Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guaiara - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">- 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;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Departamento de Serviços Urbanos	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Serviços Urbanos da Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Obras, e suas seções e divisões, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;- Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, e materiais 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;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Departamento de Vigilância em Saúde	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, chefiando as unidades e seções, as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- Formular e coordenar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e controle de vetores e zoonoses e supervisionar sua execução nas unidades que integram sua área de competência;- Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do Ministério da Saúde e demais órgãos competentes;- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;- Promover e acompanhar as ações de planejamento,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>avaliação e análise de metas de sua área de competência;</p> <ul style="list-style-type: none">- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais 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;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Departamento do Meio Ambiente e Bem Estar Animal	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Meio Ambiente e Bem Estar Animal da Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Obras, e suas seções e divisões, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;- Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, 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;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Departamento Pessoal	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento Pessoal da Secretaria Geral e suas seções e divisões, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;- Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais 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;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Departamento Técnico de Controle e Qualidade	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento Técnico de Controle e Qualidade do DEAGUA chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;- Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, 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;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Departamento Tributário	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento Tributário da Diretoria de Finanças chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;- Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>conformidade com as delegações de competências superiores;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
<p>Chefe do Departamento do Desenvolvimento Econômico e Turismo</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento do Desenvolvimento Econômico e Turismo chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;- Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, 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;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
<p>Diretor da Secretaria Geral</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria da Secretaria Geral 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.- 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;- Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;</p> <ul style="list-style-type: none">- Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;- 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;- 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;- 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;- 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;- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua
--	---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>competência;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;- 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.
Diretor de Compras, Almoarifado e Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria de Compras, Almoarifado e Patrimônio 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.- 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;- 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;- Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;- 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;- 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;- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais 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,- 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;- 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.
Diretor de Desenvolvimento Econômico, Agricultura,	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Meio Ambiente e Turismo e seus departamentos e seções



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



Meio Ambiente e Turismo	<p>chefeando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;- Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;- 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;- 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;- 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;- Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no
-------------------------	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAIRÁ

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais 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,- 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;- 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.
Diretor de Finanças	<ul style="list-style-type: none">- 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.- 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;- 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;- Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAIRÁ

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>legislação pertinente;</p> <ul style="list-style-type: none">- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;- 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;- 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;- 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;- 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;- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, 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,- Acompanhar e apoiar as atividades dos Conselhos
--	---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.
Diretor de Gabinete e Comunicação	<ul style="list-style-type: none">- 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.- 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;- 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;- Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;- 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;- 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAIRÁ

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais 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,- 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;- 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.
Diretor de Justiça e Segurança	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria de Justiça e Segurança seus departamentos e seções chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAIRÁ

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;- 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;- 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;- 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;- 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;- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e
--	---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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,- 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;- 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.
Diretor do Controle Interno	<ul style="list-style-type: none">- 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.- 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;- 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;- Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;- Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;- 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;- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, 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,- 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.
Diretor do DEAGUA	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, gerir, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Esgoto e Água de Guairá 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.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAIRÁ

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;- Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;- Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;- Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal;- 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;- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;- 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;- 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
--	---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, 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 de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;- 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;- 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;- 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.
--	---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



III– DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS – AGENTES POLÍTICOS:

Secretários Municipais	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal de Infra Estrutura e Obras	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, gerir, liderar, supervisionar e coordenar A Secretaria Municipal de Infra Estrutura e 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.- 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;- 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;- Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;- Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;- Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal;- 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;- Receber reclamações relativas à prestação de serviços



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>públicos, decidir e promover as correções exigidas;</p> <ul style="list-style-type: none">- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;- 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;- 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;- 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;- 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;- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, 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 de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;- Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir
--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- 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.
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, gerir, liderar, supervisionar e coordenar A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes 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.- 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;- 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;- Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;- Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;- Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal;- Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAIRÁ

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;</p> <ul style="list-style-type: none">- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;- 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;- 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;- 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;- 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;- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, 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
--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;- 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.
Secretário Municipal da Saúde	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, gerir, liderar, supervisionar e coordenar A Secretaria 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.- 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;- 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;- Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;- Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;- Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;- 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;- 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;- 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;- 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;- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua
--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>competência;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;- 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;- 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.
<p>Secretário Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, gerir, liderar, supervisionar e coordenar a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social 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.- 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;- 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;- Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">- Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;- Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal;- 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;- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;- 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;- 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;- 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;- 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;- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;
--	---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, 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 de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;- 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;- 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;- 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.
--	---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



IV– DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS:

Funções Gratificadas	ATRIBUIÇÕES
Assessor Técnico	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar e orientar tecnicamente o Diretor de Compras e Chefes da Diretoria de Compras e Prefeito Municipal;- realizar os estudos para melhorar a qualidade de prestação de serviços da Administração Pública;- capacitar tecnicamente os servidores municipais;- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Assessor do Posto do Atendimento ao Empreendedor	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar e orientar tecnicamente os Secretários, Diretores, Chefes e/ou Prefeito Municipal referente ao Atendimento ao Empreendedor realizando capacitações, emissão de pareceres técnicos e demais instrumentais ;- realizar os estudos técnicos para melhorar a qualidade do atendimento ao empreendedor;- capacitar tecnicamente os servidores municipais, inscritos e matriculados em capacitações e cursos;- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Assessor de Imprensa	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar e orientar tecnicamente o Diretor de Gabinete e Comunicação, Chefe da Comunicação e/ou Prefeito Municipal, referente ao Diário Oficial do Município de Guaíra e dentro da sua área de competência com a emissão de pareceres técnicos;- planejar e executar o Diário Oficial do Município de Guaíra e ainda estudos técnicos para melhorar a qualidade de prestação de serviços da Administração Pública, visando o princípio da transparência e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAIRÁ

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>publicidade;</p> <ul style="list-style-type: none">- capacitar tecnicamente os servidores municipais;- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
<p>Chefe da Balança Municipal e Galpão do Agronegócio</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente a Seção da Balança Municipal e Galpão do Agronegócio, supervisionando e coordenando os trabalhos da seção, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
<p>Chefe da Central de Alimentação e Merenda Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente a Central de Alimentação e Merenda Escolar, supervisionando e coordenando todos trabalhos da unidades e alimentação municipal nas escolas, pré-escolas e creches;- 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.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
<p>Chefe da Equipe de Saúde da Família</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente a Equipe de Saúde da Família e demais servidores municipais que compõem a Estratégia de Saúde da Família da unidade de saúde;- 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;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">- 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;- 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);- 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;- 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;- Coordenar e realizar consulta de enfermagem, puericultura, procedimentos, atividades em grupo, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal;- Coordenar e realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;- Coordenar, planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes de Saúde em conjunto com os outros membros da equipe;- coordenar, planejar, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e- coordenar e gerenciar os insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades de Saúde;- 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;
--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAIRÁ

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">- 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;- coordenar e realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;- responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;- 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;- 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;- coordenar e acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;- monitorar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;- coordenar e realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;- coordenar e realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe;- coordenar e participar das atividades de educação permanente;- coordenar e promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as
--	---



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</p> <ul style="list-style-type: none">- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe da Manutenção de Estradas	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente a Seção de Manutenção de Estradas, supervisionando e coordenando todos trabalhos da unidades;- 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.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe de Compras - DEAGUA	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente a Seção de Compras do DEAGUA supervisionando e coordenando todos trabalhos de compras e contratações;- 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.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe da Seção de Dispensa e Inexigibilidade	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente a Seção de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação supervisionando e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>coordenando todos trabalhos da seção;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe da Seção de Informática da Rede Escolar	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente a Seção de Informática da Rede Escolar supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;- Capacitar e apoiar os docentes e discentes;- Liderar com fundamento em conceitos técnicos o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;- Administrar e fiscalizar os materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe da Seção de Licitação	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente a Seção de Licitação supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;- 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.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe da Seção de Limpeza	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente a Seção de Limpeza Pública



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAIRÁ

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



Pública	<p>supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe da Seção de Parques e Jardins	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente a Seção de Parques e Jardins supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;- 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.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe da Seção de Parque Maracá	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente a Seção do Parque Maracá supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;- 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.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- executar outras atribuições semelhantes determinadas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	pele superior imediato.
Chefe da Seção de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente a Seção de Patrimônio supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;- 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.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe de Patrimônio e Controle de Frotas - DEAGUA	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente a Seção de Patrimônio e Controle de Frotas do DEAGUA supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;- 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.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe da Seção de Transporte	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente a Seção de Transporte supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;- 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.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>superiores;</p> <ul style="list-style-type: none">- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
<p>Chefe da Seção do Procon Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente a Seção de PROCON supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;- 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.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
<p>Chefe do Posto de Atendimento ao Trabalhador e ACESSA São Paulo</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente o Posto de Atendimento ao Trabalhador e ACESSA São Paulo supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;- 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.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
<p>Chefe do Banco do Povo</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente o Banco do Povo supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;- 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.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</p> <ul style="list-style-type: none">- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Assessor da Habitação	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar e orientar tecnicamente os Secretários, Diretores, Chefes e/ou Prefeito Municipal referente a habitação do Município de Guairá, emissão de pareceres técnicos e demais instrumentais ;- realizar os estudos técnicos para melhorar a qualidade na prestação de serviços e acesso a moradia;- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe da Divida Ativa - DEAGUA	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente a Seção de Divida Ativa do DEAGUA supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;- 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.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe da Seção de Manutenção de Próprio Público - DEAGUA	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente a Seção de Manutenção de Próprio Público - DEAGUA supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;- 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.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe da Tesouraria	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente a Seção de Tesouraria supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;- 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.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe da Unidade de Controle de Vetores e Zoonoses	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente a Seção a Unidade de Controle de Vetores e Zoonoses supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;- 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.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe de Trânsito	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente a Seção de Trânsito supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;- 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.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>conformidade com as delegações de competências superiores;</p> <ul style="list-style-type: none">- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
<p>Chefe do Ambulatório de Especialidades</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente a Unidade de saúde e todos os recursos humanos;-- 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);- 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;- 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;-Coordenar e realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal;- Coordenar e realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;- Coordenar, planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos membros da equipe;- coordenar, planejar , participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e-coordenar e gerenciar os insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde;- 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;- 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,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;</p> <ul style="list-style-type: none">- coordenar e realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;- 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;- coordenar e acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação;- coordenar e realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;- coordenar e realizar ações de educação em saúde a população, conforme planejamento da equipe;- coordenar e promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.- 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.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Centro de Atenção Psicossocial e Programa de Saúde Mental	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente o Centro de Atenção Psicossocial e Programa de Saúde supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;- 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.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>presente lei.</p> <ul style="list-style-type: none">- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Departamento de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente o Departamento de Contabilidade supervisionando e coordenando todos trabalhos do departamento;- 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.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Pronto Atendimento e SAMU	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente o Pronto Atendimento Municipal e SAMU supervisionando e coordenando todos trabalhos e procedimentos;- 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.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Zoológico Municipal	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente o Zoológico Municipal supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAIRÁ

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</p> <ul style="list-style-type: none">- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Comandante da Guarda Civil Municipal	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar e comandar tecnicamente a Guarda Civil Municipal supervisionando e coordenando todos trabalhos;- 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.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Controlador Interno	<ul style="list-style-type: none">- fiscalizar pessoas, físicas e jurídicas, evitando que o Órgão Público se desvie das suas finalidades legais;-Fiscalizar e Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados.- Fiscalizar e Avaliar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.- Fiscalizar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados.- Fiscalizar e Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município. <p>Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional.</p> <ul style="list-style-type: none">- Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAIRÁ

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>Fiscal.</p> <ul style="list-style-type: none">- Fiscalizar e atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.- Fiscalizar os processos de compras e contratações pela Administração Pública;- Fiscalizar a gestão de pessoal da Administração Pública;- Realizar auditorias internas e capacitação de servidores visando a fiscalização e prevenção de atos ilegais e desvio de finalidade;- atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.- 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;- Receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Coordenador Pedagógico	<ul style="list-style-type: none">- Executar atividades de coordenação pedagógica, supervisão pedagogia e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino;- assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal;- propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino;- participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino;- participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do Magistério;- integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções;</p> <ul style="list-style-type: none">- participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares;- participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária;- acompanhar o desenvolvimento do processo ensino aprendizagem;- participar das atividades de caracterização da clientela escolar;- 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 Secretaria Municipal de Educação;- 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;- planejar e elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar;- assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais;- orientar o professor na identificação de comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas;- participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Diretor de Creche	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente as Creches Municipais supervisionando e coordenando todos trabalhos da mesma seção;- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAIRÁ

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>presente lei.</p> <ul style="list-style-type: none">- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- Garantir o aperfeiçoamento do processo educativo;- Promover articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade; <p>- Organizar as atividades de planejamento na escola:</p> <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">- Garantir o funcionamento da organização escolar;- Coordenar e participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola;- Garantir o cumprimento dos dias letivos e horas de aula estabelecidos;- Comunicar aos pais ou responsáveis, sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica;- 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;- Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;- Zelar pela manutenção do patrimônio;- Controlar a frequência diária de todo o pessoal da escola, e atestar a frequência mensal;- Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos e físicos da Unidade de Ensino;- Garantir a disciplina de funcionamento da Unidade de Ensino;- Organizar e coordenar as atividades de natureza
--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<p>assistencial;</p> <ul style="list-style-type: none">- Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;- 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.- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Diretor de Escola	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente a Escola Municipal supervisionando e coordenando todos trabalhos da mesma seção;- 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.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- Garantir o aperfeiçoamento do processo educativo;- Promover articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade; <p>- Organizar as atividades de planejamento na escola:</p> <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">- Garantir o funcionamento da organização escolar;- Coordenar e participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola;- Garantir o cumprimento dos dias letivos e horas de aula estabelecidos;- Comunicar aos pais ou responsáveis, sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAIRÁ

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	<ul style="list-style-type: none">- 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;-Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;-Zelar pela manutenção do patrimônio;- Controlar a frequência diária de todo o pessoal da escola, e atestar a frequência mensal;- Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos e físicos da Unidade de Ensino;- Garantir a disciplina de funcionamento da Unidade de Ensino;- Organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial;- Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;- 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.- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Gestor do Fundo Municipal de Previdência	<ul style="list-style-type: none">- Gerir, chefiar e coordenar tecnicamente o Fundo Municipal de Previdência supervisionando e coordenando todos seus trabalhos e a gestão de seus recursos;- 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.- Prestar contas rotineiramente ao Presidente/Diretoria, Conselho Fiscal, Controle Interno e Externo, Prefeito Municipal e servidores municipais;- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- executar outras atribuições semelhantes determinadas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - Bairro Maracá
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CEP: 14790-000 - Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"
Home Page: www.guaira.sp.gov.br e-mail: pm-guaira@netsite.com.br



	pelo superior imediato.
Pregoeiros	<ul style="list-style-type: none">- 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 conduzir os trabalhos da equipe de apoio, receber e e se manifestar dos recursos interpostos, encaminhar o certame a Autoridade Competente para homologação.- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Procurador Chefe	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente a Procuradoria Municipal supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;- 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.- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta de dotações previstas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de março de 2016, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município de Guaíra, 23 de março de 2016.

Sérgio de Mello
Prefeito Municipal