



Câmara Municipal de Guaíra **Estado de São Paulo**

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

Ata da 18ª Sessão Ordinária da Câmara Municipal de Guaíra-SP, na 2ª Sessão Legislativa da 18ª Legislatura aos dezoito dias do mês de outubro de dois mil e vinte e dois.

Presidente:- Denir Ferreira dos Santos

Vice Presidente:- Francisco Borges de Sousa Lima.

1º Secretário:- Stefano Bonvino Stafuzza.

2º Secretário:- Renan Lelis Lopes.

Vereadores presentes: - Anderson Aparecido de Lima, André Luiz Gregório, Caio César Augusto, Denir Ferreira dos Santos, Edvaldo Doniseti Moraes, Francisco Borges de Sousa Filho, José Pugliesi de Oliveira Neto, José Reginaldo Moretti, Rafael Talarico, Renan Lelis Lopes e Stefano Bonvino Stafuzza. Aos dezoito dias do mês de outubro de dois mil e vinte e dois, no horário regimental das 20:00 horas, realizou-se a 18ª Sessão Ordinária da Câmara Municipal de Guaíra - SP, na 2ª Sessão Legislativa, da 18ª Legislatura. Inicialmente, o Sr. Presidente determinou ao 1º Secretário que procedesse com a chamada dos Senhores Vereadores e verificando haver número legal, em nome de Deus, deu por aberto os trabalhos relativos à presente Sessão Ordinária. A seguir, o Sr. Presidente colocou em votação a Ata da 17ª Sessão Ordinária da Câmara Municipal de Guaíra de dois mil e vinte e dois, sendo aprovada por unanimidade dos vereadores com direito a voto; Dando prosseguimento aos trabalhos legislativos, o Sr. Presidente determinou ao 1º secretário da mesa que procedesse com a leitura do EXPEDIENTE DO PREFEITO: Projeto de Lei nº 60, de autoria do Executivo Municipal, que dispõe sobre a criação do programa “Patrulha Maria da Penha” que visa o monitoramento da segurança das mulheres vítimas de violência doméstica no município de Guaíra; Projeto de Lei nº 61, de autoria do Executivo Municipal, que abre no orçamento vigente crédito adicional especial e dá outras providências; Decretos 6482 a 6495; Leis 3.102 e 3.103; Ofício nº 505/2022 solicitando dilação de prazo para encaminhamento das informações solicitadas através dos requerimento 132/2022 de autoria do Vereador Anderson Aparecido de Lima que solicita informações sobre o combate de endemias e pragas no ano de 2022; Ofício nº 532/2022 solicitando dilação de prazo para encaminhamento das informações solicitadas através do requerimento 134/2022 de autoria do Vereador Edvaldo Doniseti Moraes que solicita informações sobre documentos inseridos no sistema SEM PAPEL relativo a uma demanda no valor de R\$ 700.000,00 referente a construção de um reservatório metálico anexo ao poço existente no Bairro Tônico Garcia; Ofício nº 550/2022 solicitando dilação de prazo para encaminhamento das informações solicitadas através do requerimento 136/2022 de autoria do Vereador Anderson Aparecido de Lima que solicita informações sobre reforma da Casa de Cultura; Ofício nº 553/2022 solicitando dilação de prazo para encaminhamento das informações solicitadas através dos requerimento 137/2022 de autoria dos Vereadores Edvaldo Doniseti Moraes e André Luis Gregório que solicita informações sobre o projeto do condomínio Jardim de Monet; Ofício nº 530/2022 (Resposta ao Requerimento nº 132/2022 de autoria do vereador Anderson Aparecido de Lima); Ofício



Câmara Municipal de Guaíra

Estado de São Paulo

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

nº 539/2022 (Resposta ao Requerimento nº 138/2022 de autoria do vereador Edvaldo Doniseti Moraes); Ofício nº 541/2022 (Resposta ao Requerimento nº 126/2022 de autoria do vereador Stefano Bonvino Stafuzza); Ofício nº 547/2022 (Resposta ao Requerimento nº 140/2022 de autoria do vereador José Reginaldo Moretti); Ofício nº 501/2022 (Resposta ao Requerimento nº 135/2022 de autoria do vereador Edvaldo Doniseti Moraes); Ofício nº 552/2022 (Resposta ao Requerimento nº 129/2022 de autoria do vereador José Pugliesi de Oliveira Neto); Ofício nº 551/2022 (Resposta ao Requerimento nº 130/2022 de autoria do vereador José Pugliesi de Oliveira Neto); Ofício nº 159/2022 do DEÁGUA (Envio de Edital do mês de setembro de 2022); EXPEDIENTE DE OUTROS: Ofício encaminhado pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Guaíra solicitando o uso do Plenário para Assembleia Geral Extraordinária; Comunicado GP nº 59/2022 do Tribunal de Contas de São Paulo; Convite para Abertura Oficial do Guaíra Futebol Clube; Comunicado Audesp nº 038 encaminhado pelo Tribunal de Contas de São Paulo sobre as novas regras de validação; EXPEDIENTE DE VEREADORES: Requerimentos nº 140/22 e 141/22, ambos de autoria do Vereador José Reginaldo Moretti, deferidos e encaminhados; Requerimentos nº 143/22 e 144/22, ambos de autoria do Vereador José Pugliesi de Oliveira Neto, deferidos e encaminhados; Requerimento nº 145/22, de autoria dos Vereadores José Reginaldo Moretti e Anderson Aparecido de Lima, deferido e encaminhado; Indicações nº 223/22 e 224/22, ambas de autoria do Vereador Edvaldo Doniseti Moraes, deferidas e encaminhadas; Indicações nº 225/22, 226/22, 227/22, 228/22, 229/22, 230/22, 231/22, 232/22, 233/22, 234/22, 235/22, 236/22, 237/22, 238/22, 239/22 e 240/22, todas de autoria do Vereador Renan Lelis Lopes, deferidas e encaminhadas; Indicação nº 241/22, de autoria do Vereador José Pugliesi de Oliveira Neto, deferida e encaminhada; Indicação nº 242/22, de autoria do Vereador Anderson Aparecido de Lima, deferida e encaminhada; Indicação nº 243/22, de autoria dos Vereadores Renan Lelis Lopes e José Pugliesi de Oliveira Neto, deferida e encaminhada; Indicação nº 244/22, de autoria dos Vereadores Renan Lelis Lopes, José Pugliesi de Oliveira Neto, Denir Ferreira dos Santos e Francisco Borges de Sousa Filho, deferida e encaminhada; Indicação nº 245/22, de autoria do Vereador André Luiz Gregório, deferida e encaminhada; Indicação nº 246/22, de autoria do Vereador Edvaldo Doniseti Moraes, deferida e encaminhada; EXPEDIENTE DA MESA: Projeto de Lei nº 09, de autoria da Mesa da Câmara, que dispõe sobre a suplementação de dotações orçamentárias; EXPEDIENTE DAS COMISSÕES: Não houve; ORDEM DO DIA: Iniciando a ordem do dia, o Senhor Presidente colocou em única discussão e votação o Projeto de Lei nº 53/2022, de autoria do Executivo Municipal, que abre no orçamento vigente crédito adicional especial e dá outras providências. Os Vereadores Renan Lelis Lopes, Anderson Aparecido de Lima e Denir Ferreira dos Santos, usaram a palavra para apresentar suas explicações pessoais as quais estão registradas em DVD, na data supra. Não havendo mais quem quisesse se manifestar a respeito, o Sr. Presidente colocou-o em Votação Eletrônica, sendo aprovado por unanimidade dos vereadores presentes com direito a voto; Em única discussão e votação o Projeto de Lei nº 54/2022, de autoria do Executivo Municipal, que abre no orçamento vigente crédito adicional especial e dá outras providências. Os Vereadores Renan Lelis Lopes e



Câmara Municipal de Guaiá **Estado de São Paulo**

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

Anderson Aparecido de Lima usaram a palavra para apresentar suas explicações pessoais as quais estão registradas em DVD, na data supra. Não havendo mais quem quisesse se manifestar a respeito, o Sr. Presidente colocou-o em Votação Eletrônica, sendo aprovado por unanimidade dos vereadores presentes com direito a voto; Em única discussão e votação o Projeto de Lei nº 57/2022, de autoria do Executivo Municipal, que altera o parágrafo 1º, do artigo 112, da Lei Complementar Municipal nº 2040, de 17 de dezembro de 2002 e suas alterações. Os Vereadores Francisco Borges de Souza Filho, Anderson Aparecido de Lima, Renan Lelis Lopes, José Pugliesi de Oliveira Lima e Denir Ferreira dos Santos, usaram a palavra para apresentar suas explicações pessoais as quais estão registradas em DVD, na data supra. Não havendo mais quem quisesse se manifestar a respeito, o Sr. Presidente colocou-o em Votação Nominal, com confirmação no Sistema Eletrônico de Votação, sendo aprovado por unanimidade dos vereadores presentes com direito a voto; Em única discussão e votação o Projeto de Lei nº 59/2022, de autoria do Executivo Municipal, que institui o Programa “Nosso Sonho, Nosso Lar” no Município de Guaiá e dá outras providências. Os Vereadores Edvaldo Doniseti Moraes, Caio César Augusto, José Reginaldo Moretti, André Luiz Gregório, Rafael Talarico, José Pugliesi de Oliveira Neto, e Anderson Aparecido de Lima, usaram a palavra para apresentar suas explicações pessoais as quais estão registradas em DVD, na data supra. Em razão de Pedido de Vista realizado pelo Vereador Edvaldo Doniseti Moraes, o Sr. Presidente colocou o pedido de vista em Votação Eletrônica, sendo aprovado por 07 (Sete) votos favoráveis (Anderson Aparecido de Lima, André Luiz Gregório, Caio César Augusto, Edvaldo Doniseti Moraes, José Reginaldo Moretti, Rafael Talarico e Stefano Bonvino Stafuzza) a 03 (Três) contrários (Francisco Borges de Sousa Filho, José Pugliesi de Oliveira Neto e Renan Lelis Lopes); EXPLICAÇÕES PESSOAIS: Iniciando as explicações pessoais, o Sr. Presidente, colocou a palavra à disposição dos Senhores Vereadores inscritos na mesma. Os Vereadores Stefano Bonvino Stafuzza, Anderson Aparecido de Lima, José Reginaldo Moretti, Rafael Talarico, Caio César Augusto, Renan Lelis Lopes, André Luiz Gregório, Francisco Borges de Sousa Filho, Edvaldo Doniseti Moraes (Tribuna), e Denir Ferreira dos Santos (Tribuna), usaram a palavra para apresentar suas explicações pessoais as quais estão registradas em DVD, na data supra. Nada mais havendo a tratar, em nome de Deus, o Sr. Presidente deu por encerrado os trabalhos relativos à presente Sessão Ordinária. Câmara Municipal de Guaiá – SP, vinte e cinco de outubro de dois mil e vinte e dois.

Denir Ferreira dos Santos
Presidente

Stefano Bonvino Stafuzza
1º Secretário



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



Guaíra, 01 de novembro de 2022.

Ofício nº: 572/2022

Assunto: Projeto de Lei 62/2022

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Tenho a honra de encaminhar, por intermédio de Vossa Excelência, à elevada deliberação dessa Nobre Câmara Municipal, o incluso Projeto de lei que dispõe sobre a autorização de transferência de recursos financeiros da Prefeitura do Município de Guaíra ao Departamento de Esgoto e Água – DEAGUA.

Os recursos financeiros do qual trata o presente projeto de lei, são aqueles arrecadados pelo Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano, nos termos da Lei Complementar Municipal Nº 2.881/2019 e serão destinados:

- A conclusão da Estação de Tratamento de Esgoto – ETE Santa Quitéria;
- A conclusão da Estação Elevatória de Esgoto do Conjunto Habitacional “Guaira J”;
- A conclusão das obras do canal de drenagem de águas pluviais no prolongamento da avenida 21, no Conjunto Habitacional “Guaira J” e,
- Execução de passagens de águas pluviais em outros locais.

Por fim, ressaltamos que devido a relevância do tema, necessário se faz a votação da matéria em caráter de **URGÊNCIA**.

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

Atenciosamente,

Antonio Manoel da Silva Junior
Prefeito

Excelentíssimo Senhor,
Vereador Denir Ferreira dos Santos
Presidente da Câmara Municipal
Guaíra/SP



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



PROJETO DE LEI Nº 62, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2022.

“Autoriza a transferência de recursos financeiros à autarquia do município de Guaíra, Departamento de Esgoto e Água de Guaíra – DEAGUA, abre crédito adicional especial e dá outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAIRA APROVA:

Art. 1º Fica o tesouro central do executivo municipal autorizado a repassar recursos financeiros no valor total de R\$ 1.676.280,81 (um milhão, seiscentos e setenta e seis mil, duzentos e oitenta reais e oitenta e um centavos) à Autarquia Municipal, Departamento de Esgoto e Água de Guaíra – DEAGUA.

Art. 2º Fica o Departamento de Esgoto e Água de Guaíra – DEAGUA autorizado a abrir crédito adicional especial no valor constante do artigo 1º desta lei, distribuídos as seguintes dotações:

04.01.03 DEPARTAMENTO DE OBRAS
17.512.0020.1015.0000 Obras em Saneamento
4.4.90.51.00 OBRAS E INSTALAÇÕES 1.676.280,81
FR - 03 RECURSOS PRÓPRIOS DE FUNDOS ESPECIAIS DE DESPESA-
VINCULADOS
100 091 FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 3º O crédito adicional especial de trata o artigo 2º, será coberto com recursos provenientes de excesso de arrecadação da Prefeitura Municipal de Guaíra.

Art. 4 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Guaíra, 01 de novembro de 2022.

Antonio Manoel da Silva Junior
Prefeito



GUAIÁRA

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



Guairá, 01 de novembro de 2022.

Ofício nº: 573/2022

Assunto: Projeto de Lei nº 63/2022

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Com os nossos cumprimentos, encaminhamos a Vossa Excelência o Projeto de Lei, que dispõe sobre o Estatuto da Guarda Civil Municipal.

Esclarecemos que, atualmente, a GCM de Guairá já realiza patrulhamentos preventivos, conforme estipulado por meio da Lei nº 13.022/2014. Este patrulhamento tem, também, um caráter ostensivo, pois é feito com viaturas caracterizadas e agentes uniformizados em pontos sensíveis à segurança pública da cidade, e está presente em postos fixos, como Fórum, por exemplo, prestando apoio ao Poder Judiciário. A GCM de Guairá já atende diversos tipos de ocorrências policiais, atua em incêndios e age, muitas vezes, em conjunto com a Polícia Militar e a Polícia Civil. Ademais, presta apoio à Polícia Ambiental, ao Setor de Captura de Animais e auxilia os munícipes de várias formas.

Além disso, a GCM de Guairá participa do combate às drogas, especialmente no que se refere ao tráfico, bem como, ativamente na prevenção de crimes, como roubos e furtos.

Como sabemos, Guairá sofre com as consequências do tráfico de drogas, entre as quais destacamos: a violência e o envolvimento de adolescentes. Outrossim, temos sérios problemas com a grande quantidade de ocorrências decorrentes de embriaguez e o drama das pessoas em situação de rua que ocupam nossas praças públicas. A GCM de Guairá atua em todas essas frentes.

Dessarte, pelos relevantes serviços prestados pela Guarda Civil Municipal de Guairá antes mesmo da promulgação da aludida lei, e pelas possibilidades reais que tal ordenamento oferece, julgamos ser inadiável a discussão sobre sua adequação à Lei nº 13.022/2014, bus-



GUAIÁRA

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



cando o entendimento e o bom senso em nome dos interesses da sociedade de Guairá.

Essa confiança popular, necessária ao sucesso das pretensões expressas na Lei nº 13.022/2014, não é tarefa fácil, mas com uma instituição comprometida, motivada, devidamente instrumentalizada e bem preparada, com certeza surgirá com o tempo. A partir de então, os resultados serão notórios, os índices de criminalidade e de violência em toda a cidade tenderão a cair, pois a origem do problema começou a ser tratada.

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

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

Atenciosamente,

Antonio Manoel da Silva Junior
Prefeito

Excelentíssimo Senhor,
Vereador Denir Ferreira dos Santos
Presidente da Câmara Municipal
Guairá/SP



GUAÍRA

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



PROJETO DE LEI Nº 63, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2022.

DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA APROVA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Dos Objetivos

Art. 1º. É instituído o Estatuto da Guarda Civil Municipal de Guairá, composto por seu Plano de Organização Administrativa e Código Disciplinar, em conformidade com a Lei Federal nº 13.022, de 8 de agosto de 2014, que dispõe sobre o Estatuto Geral das Guardas Municipais, Lei Orgânica do Município de Guairá e demais disposições vigentes e emergentes da presente Lei.

Parágrafo único. Os profissionais da Guarda Civil Municipal estão diretamente ligados à Administração Pública Municipal, sendo parte integrante da estrutura básica da Diretoria de Transparência, Justiça e Segurança, atuando em situações peculiares, estabelecendo, assim, uma ordem e uma estrutura própria, com normas, deveres e responsabilidades específicas, além das que regem o quadro dos demais servidores públicos municipais.



GUAÍRA

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



Art. 2º. Constituem objetivos desta Lei Complementar:

I - regulamentar a relação funcional dos servidores da Guarda Civil Municipal com a Administração Pública, dispondo, de forma complementar sobre investidura, exercício, organização funcional, atribuições, prerrogativas, competências, direitos e deveres;

II - reger as questões relativas à hierarquia e quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal;

III - estabelecer normas que definem e regulamentam as condições e o processo de movimentação dos integrantes em uma determinada carreira, estabelecendo os critérios de progressão funcional;

IV - promover a valorização dos profissionais da Guarda Civil Municipal.

Seção II

Das Competências

Art. 3º. A Guarda Civil Municipal de Guairá é uma instituição municipal, civil, permanente e regular, uniformizada e armada, organizada com base na hierarquia e na disciplina.

Parágrafo único. A Guarda Civil Municipal de Guairá é fundamentada pelas disposições constantes no artigo 144, § 8º, combinado com o artigo 23, inciso I, e artigo 225, da Constituição Federal, bem como no artigo 24, inciso VI, da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, no artigo 6º, inciso IV, da Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, na Lei Federal nº 13.022, de 8 de agosto de 2014, no artigo 9º, da Lei Orgânica do Município.

Art. 4º. A Guarda Civil Municipal tem como finalidade precípua a proteção municipal preventiva, ressalvada as competências da União, do



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



Estado e do Distrito Federal, sendo suas atribuições, além de outras que a lei especial vier a lhe conferir, sem embargo às obrigações constantes nos demais diplomas legais atinentes à matéria:

I - proteção dos direitos humanos fundamentais, do exercício da cidadania e das liberdades públicas;

II - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos municipais, atuando, preventiva e permanentemente, no território do Município para a proteção sistêmica da população que utilize os bens, serviços e instalações municipais;

III - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

IV - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

V - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;

VI - colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

VII - exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;

VIII - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

IX - cooperar com os órgãos de defesa civil em suas atividades;



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



X - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

XI - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

XII - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;

XIII - atuar ou integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

XIV - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com tais situações;

XV - encaminhar ao Delegado de Polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

XVI - contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme Plano Diretor Municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

XVII - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da Municipalidade, de outros Municípios ou das esferas Estadual e Federal;

XVIII - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários;

XIX - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



XX - cumprir e fazer cumprir o Código de Posturas e demais legislações, auxiliando assim as unidades administrativas da Municipalidade.

§ 1º. No exercício de suas competências, a Guarda Civil Municipal poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, dos Estados e do Distrito Federal ou de congêneres de Municípios, mantendo a chefia de suas frações, com a finalidade precípua de harmonizar e transmitir ordens pertinentes à consecução dos objetivos comuns.

§ 2º. Respeitadas a autonomia e as peculiaridades de cada uma das instituições com atuação no Município, poderão os responsáveis trocar informações sobre os campos de atuação de seus comandos.

§ 3º. Compete à Guarda Civil Municipal desempenhar missões eminentemente preventivas, zelando pelo respeito à Constituição, às leis e à proteção do patrimônio público municipal e garantir a prestação de serviços de responsabilidade do município.

§ 4º. A Guarda Civil Municipal, além da execução de atividades voltadas para a segurança e apoio aos cidadãos, as quais devem ser realizadas com observância dos princípios de respeito aos direitos humanos, da garantia dos direitos individuais e coletivos e do exercício da cidadania e proteção das liberdades públicas, deve desenvolver atividade de caráter social, estando comprometida com a evolução social da comunidade.

Seção III

Das Atribuições Gerais



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



Art. 5º. São atribuições gerais de todos os integrantes da carreira de Guarda Civil:

I - executar patrulhamento ostensivo, preventivo, uniformizado e armado, na proteção à população, bens, serviços e aos próprios municipais, de forma a prevenir e coibir roubos, furtos, depredação ou outros atos de violência ou infrações à ordem e à segurança pública;

II - tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação ao iniciar qualquer serviço para o qual se encontre escalado;

III - estar atento à execução do serviço, mantendo a apresentação pessoal e uniforme nos padrões estabelecidos, adotando postura e conduta compatíveis com o bom decoro da classe durante a execução de qualquer serviço;

IV - tratar com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão de serviço, entrar em contato, ainda quando estas procederem de maneira diversa;

V - atender com presteza todas as ocorrências para as quais forem solicitados ou serem alvo de intervenção;

VI - elaborar boletins de ocorrências e documentos afins com zelo e imparcialidade;

VII - proceder à busca em pessoas e no interior de veículos, quando no exercício de suas funções legalmente descritas;

VIII - zelar pelo armamento, munição, equipamento de radiocomunicação, viaturas, utensílios e demais insumos ou equipamentos de qualquer natureza destinados à execução das suas atividades, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção, se submetendo aos procedimentos de apuração de conduta, e eventualmente, de responsabilização, quando der causa ao dano, respeitados os princípios do contraditório;



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



IX - zelar pela sua apresentação individual e pessoal, se apresentando em atividades de serviço devidamente asseado, barbeado, com cabelos cortados curtos e regularmente uniformizado;

X - reportar imediatamente à Central de Comunicações toda ocorrência com a qual se deparar;

XI - operar equipamentos de comunicações e conduzir viaturas, conforme escala de serviço ou por força de ordem de superior hierárquico funcional;

XII - prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário ou for solicitado;

XIII - apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município;

XIV - executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações da Defesa Civil;

XV - cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos;

XVI - colaborar com os diversos órgãos públicos nas atividades que lhe dizem respeito;

XVII - orientar, fiscalizar e controlar o trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições ou quando necessário;

XVIII - colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;

XIX - auxiliar na segurança de autoridades e público em geral, quando necessário, inclusive em eventos promovidos pela municipalidade ou para os quais seja solicitada e autorizada a participação da Guarda Civil Municipal;

XX - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;



XXI - atuar na segurança escolar, zelando também pela segurança viária do estabelecimento e entorno;

XXII - executar procedimentos de polícia administrativa, mediante delegação específica, visando o cumprimento das normas municipais;

XXIII - apresentar-se ao superior hierárquico estando em serviço, cumprir os horários estabelecidos para o qual foi designado;

XXIV - respeitar a disciplina, hierarquia e as autoridades constituídas;

XXV - respeitar as tradições e culto aos símbolos nacionais;

XXVI - colaborar com as autoridades que estejam atuando no Município, especialmente no que tange à proteção do meio ambiente ecologicamente equilibrado e ao bem-estar da criança e do adolescente, quando solicitadas, assim como na proteção contra a violência doméstica e qualquer violência praticada contra idosos.

§ 1º. Sendo solicitados para o atendimento de ocorrências emergenciais, ou deparando-se com elas, os Guardas Civis deverão dar atendimento imediato.

§ 2º. Caso o fato caracterize infração penal, os Guardas Civis encaminharão os envolvidos e objetos relativos ao fato diretamente à autoridade policial competente, sem prejuízo à observância da preservação do local de crime, quando se fizer cabível o procedimento.

§ 3º. Nos casos de remoção médica emergencial, deverão acionar os órgãos competentes, havendo indisponibilidade das mesmas, deverá ser realizado o pronto atendimento, se possível, pela guarnição que se encontrar no local, desde que sua ação não agrave o risco de integridade física ou mental da vítima.

§ 4º. A Guarda Civil Municipal deverá integrar as atividades de envergadura policiais realizadas no Município, quando planejadas conjuntamente.



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



CAPÍTULO II DA HIERARQUIA E DISCIPLINA

Seção I Disposições gerais

Art. 6º. A Guarda Civil Municipal terá como base institucional a hierarquia e adisciplina.

§ 1º. Hierarquia é a ordenação da autoridade, em níveis diferenciados, dentro da carreira e estrutura da Guarda Civil Municipal, sendo que a ordenação se faz por posto e cargo.

§ 2º. Disciplina a fiel observância e o acatamento total que se devam dar às leis, regulamentos, normas e atos que fundamentam e justificam a existência da Guarda Civil Municipal, traduzindo-se pelo mais absoluto cumprimento do dever por parte de todos e de cada um dos integrantes da corporação.

§ 3º. O regramento para o devido uso do uniforme e apresentação pessoal e para aferição das condutas do componente da Guarda Civil Municipal serão objeto de regulamentação própria por Decreto.

Seção II Do Quadro da Guarda Civil Municipal

Art. 7º. O efetivo da Guarda Civil Municipal será fixado e composto de servidores investidos na carreira pública de Guarda Civil através de concurso público e aprovação em Curso de Formação de Guarda Civil,



sendo o número máximo de membros de até 0,4% (quatro décimos por cento) da população, podendo tal limite ser alterado conforme a evolução do número de habitantes do município, conforme o disposto na Lei Federal nº 13.022, de 8 de agosto de 2014.

§ 1º. Fica garantida a preservação do efetivo existente, não podendo ser reduzido.

§ 2º. O regime jurídico dos profissionais da Guarda Civil Municipal é o estatutário, instituído pela Lei Complementar nº 2.040, de 17 de dezembro de 2002, e suas alterações e atualizações, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guairá.

Seção III

Do Comando da Guarda Civil Municipal

Art. 8º. O Comando da Guarda Civil Municipal, órgão integrante da estrutura organizacional da Diretoria de Transparência, Justiça e Segurança, é subordinado diretamente ao Diretor de Transparência, Justiça e Segurança e, posteriormente, ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. São superiores hierárquicos, ainda que não pertencentes a nenhuma graduação da carreira:

I - Prefeito Municipal;

II - Diretor de Transparência, Justiça e Segurança;

Art. 9º. O Comandante da Guarda Civil Municipal será indicado pelo Prefeito, ouvido o Diretor de Transparência, Justiça e Segurança, por lista triplíce sugerido pela corporação, para o cargo efetivo de confiança, sendo obrigatório para a investidura no cargo de servidor de carreira no Quadro da Guarda Civil, observados ainda os seguintes critérios:



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



I – Curso Superior;

II – Antiguidade;

III - conduta ilibada notória e que não tenha sofrido punição de suspensão num período inferior a 03 (três) anos da data prevista para sua efetiva nomeação ou ainda, que tenha sofrido punição acima de (03) três penas de advertência no mesmo período;

IV - ser considerado apto no último teste regular de aptidão psicológica e de tiro, sem contar no ato da nomeação, com qualquer restrição ao serviço de ordem médica ou psicológica.

Art. 10. O Comando da Guarda Civil é exercido pelo Comandante da Guarda Civil, constituindo uma prerrogativa impessoal com atribuições e deveres, sendo eles:

I - comandar a Guarda Civil Municipal no exercício de todas as suas atividades dentro das competências e atribuições previstas em lei;

II - responder pela Corporação perante o Diretor de Transparência, Justiça e Segurança quando solicitado;

III - assistir e representar o Diretor de Transparência, Justiça e Segurança, quando requisitado;

IV - coordenar todas as atividades desempenhadas pela Guarda Civil;

V - analisar as propostas da Ouvidoria Geral e/ou Corregedorias, acatando as que venham trazer benefícios para a corporação, seus comandados e a população, primando sempre pela prestação de serviço de excelência e a qualidade de vida do servidor;

VI - enviar quadrimestralmente ao Diretor de Transparência, Justiça e Segurança o relatório das atividades da Guarda Civil Municipal;

VII - tomar a decisão final nas questões decorrentes de deliberações adotadas pelas chefias subordinadas;



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



VIII - baixar ordens e determinações para o bom andamento dos serviços executados pela Guarda Civil Municipal;

IX - implementar planos de segurança dos logradouros e próprios municipais;

X - organizar e fazer funcionar o serviço de vigilância preventiva e ostensiva dos bens, instalações e serviços e demais atividades concernentes à segurança;

XI - cuidar dos procedimentos de segurança de dignitários e agentes públicos;

XII - representar a Corporação junto às autoridades do Município;

XIII - responder pelo relacionamento público da Corporação com as Instituições civis e militares do Município;

XIV - fiscalizar a execução dos serviços de competência da Corporação;

XV - distribuir o efetivo da Guarda Civil Municipal, visando atender da melhor forma todas as necessidades do serviço;

XVI - zelar pela disciplina e hierarquia da Corporação;

XVII - envidar todos os esforços visando à convivência harmônica e a elevação da autoestima dos membros da Corporação;

XVIII - propor convênios, termos e parcerias com outras corporações e instituições de ensino visando o aprimoramento permanente da Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único. O Comandante da Guarda Civil poderá buscar junto aos órgãos policiais do Estado e da União propostas de convênios ou consórcios visando o aprimoramento profissional e operacional dos serviços de segurança pública a serem realizados.

Subseção I

Da Chefia Geral



G U A Í R A

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



Art. 11. A Chefia Geral será exercida pelo Diretor de Transparência, Justiça e Segurança, com o auxílio do Comandante da Guarda Civil.

§ 1º. O cargo de Comandante da Guarda Civil será preenchido exclusivamente por servidor com mais de 6 (seis) anos de Carreira na Guarda Civil, incluindo o estágio probatório.

§ 2º. Após o término do expediente normal, bem como nos finais de semana e feriados e na ausência do Superiores, o Inspetor do Dia representará o Comando.

SeçãoIV

Da Estrutura Organizacional

Art. 12. O quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal será composto pelos cargos públicos de provimento efetivo previsto em lei municipal de estrutura administrativa.

Art. 13. É considerado Aluno da Guarda o candidato que estiver regularmente matriculado no Curso de Formação de Guarda Civil.

Art. 14. O Aluno da Guarda somente se efetivará como Guarda Civil mediante aprovação e classificação no Curso de Formação, regulamentado por Decreto.

Art. 15. A Guarda Civil Municipal obedecerá à seguinte estrutura organizacional interna:

I - Gabinete do Comandante;

II - Divisão Administrativa;

III - Divisão Operacional.



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



§ 1º. Divisão é o órgão responsável pela coordenação dos trabalhos desenvolvidos pela Guarda Civil Municipal.

§ 2º. Cada seção das Divisões será organizada por ato do Comandante da Guarda Civil Municipal.

Art. 16. A definição dos cargos, lotação e carga horária específica, que deverão preencher o quadro da Guarda Civil Municipal será objeto de lei própria sempre que necessária a contratação.

CAPÍTULO III

DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art. 17. Os profissionais da Guarda Civil Municipal submetem-se às Tabelas de Vencimento dos cargos efetivos da Corporação, sendo objeto de definição em normatização complementar à presente Lei.

CAPÍTULO IV

FORMAS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS

Seção I

Das Formas de Provimento

Art. 18. O provimento de cargos da Guarda Civil Municipal dar-se-á das seguintes formas:

I - Mediante nomeação em caráter efetivo: para os titulares de cargos aprovados em concurso público;



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



II - Mediante designação, para ocupantes de funções gratificadas e cargos em comissão, nos termos da legislação municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Executivo Municipal.

Seção II

Do Concurso Público

Art. 19. O provimento dos cargos efetivos da Guarda Civil Municipal far-se-á por meio de concurso público de provas e títulos, de acordo com os preceitos constitucionais previstos e detalhados no edital.

Art. 20. O prazo de validade do concurso público será de até 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 21. Os concursos públicos serão realizados pelo Poder Executivo Municipal e serão regidos por instruções especiais contidas em editais amplamente divulgados, devendo ser constituído das seguintes fases:

I - Prova escrita de conhecimentos gerais e específicos;

II - Prova de aptidão física;

III - avaliação psicológica com análise de perfil para o cargo e habilitação para o porte de arma;

IV - Investigação social;

V - Exame médico ocupacional.

§ 1º. O candidato eliminado em quaisquer das etapas não poderá se submeter às subsequentes.



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



§ 2º. O edital de abertura das inscrições para o concurso público de Guarda Civil obedecerá aos termos da Lei Municipal em vigência.

§ 3º. O exame de avaliação psicológica possui caráter eliminatório e tem como objetivo analisar se as características do candidato estão de acordo com o perfil exigido para frequentar o Curso de Formação.

Art. 22. Na inscrição para o concurso público previsto nesta Lei Complementar serão admitidos candidatos de ambos os sexos para o preenchimento dos números de vagas fixados.

Art. 23. As condições gerais exigidas dos candidatos no ato da posse para o concurso são as seguintes:

- I** - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II** - Apresentar Cédula de Identidade;
- III** - apresentar o certificado de conclusão do Ensino Médio;
- IV** - Apresentar Carteira Nacional de Habilitação compatível para o exercício das atribuições de Guarda Civil;
- V** - Estar no gozo dos direitos políticos;
- VI** - Estar quite com as obrigações eleitorais;
- VII** - estar quite com as obrigações do serviço militar, no caso de candidatos do sexo masculino;
- VIII** - apresentar Atestado atualizado de Antecedente Criminal, fornecido pelo Instituto de Identificação competente;
- IX** - Certidão Atualizada de Distribuição da Justiça Federal - 1º Grau, da região onde reside;
- X** - Certidão Atualizada Estadual de Distribuição Criminal, do Estado onde reside.



XI- ter no mínimo 18 anos completos e no máximo 35 (trinta e cinco) anos completos, no ato da posse;

XII - ter aptidão física e mental para o exercício do cargo;

XIII - atender as condições especiais prescritas em Lei para provimento do cargo;

XIV - ter sido aprovado em investigação social realizada por equipes especialmente nomeadas para esse fim pelo Comandante da Guarda Civil, sendo possibilitado o convênio e cooperação com órgãos de segurança da esfera estadual e federal.

XV - Cumprir as demais condições exigidas no edital de concurso.

§ 1º. Para inscrição em concurso, o candidato poderá firmar declaração de possuir, na data da inscrição, as condições exigidas para investidura, devendo comprová-las por ocasião da convocação, na forma prevista no edital, antes da nomeação.

§ 2º. A apuração do comportamento social abrangerá o tempo anterior ao ingresso e será realizada por comissão composta por servidores da Diretoria de Transparência, Justiça e Segurança, nomeada através de Portaria pelo Diretor da pasta, na forma estabelecida no edital, em caráter sigiloso, comprovada mediante certidões.

§ 3º. A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, na forma deste artigo ou edital, importará na exclusão do candidato do respectivo concurso.

§ 4º. As atribuições específicas para desempenho das funções na Guarda Civil Municipal podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.

Art. 24. Os profissionais que solicitarem exoneração de seus cargos poderão participar de novos concursos públicos, desde que respeitadas as exigências legais, ficando submetidos a novo estágio probatório.



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



Art. 25. Os profissionais dispensados a bem do serviço público ficarão impedidos de nova nomeação ou admissão pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

Art. 26. Após o provimento do cargo, o profissional, nos termos da legislação vigente, será submetido a estágio probatório de 3 (três) anos, durante o qual seu exercício será avaliado conforme lei municipal própria.

Seção III

Do Ingresso

Art. 27. O ingresso aos cargos efetivos da Guarda Civil Municipal dar-se-á na respectiva referência inicial do cargo e grupo de vencimento.

Seção IV

Da Classificação

Art. 28. Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ou aos seus delegados, admitir os candidatos aprovados para preenchimento de vagas no quadro de carreira da Guarda Civil Municipal, observadas a ordem de classificação, a quantidade e a especificação das vagas declaradas.

Art. 29. Os cargos efetivos do quadro da Guarda Civil Municipal serão providos mediante nomeação, que deverá ser precedida de concurso público de provas e títulos.



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



§ 1º. O servidor da carreira da Guarda Civil Municipal, no ato da nomeação, comprometer-se-á a exercer as funções que lhe são próprias, com dedicação e fidelidade.

§ 2º. A nomeação deverá ocorrer nos prazos e condições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guairá ou legislação aplicável.

§ 3º. A nomeação do candidato, em caráter definitivo, para o cargo de Guarda Civil Municipal, dar-se-á após a comprovação de sua capacidade em todas as fases do processo de seleção, em especial:

- I** - avaliação intelectual (prova escrita);
- II** - avaliação de aptidão física, médica e psíquica;
- III** - investigação social e comportamental dos candidatos;
- IV** - instrução e treinamento em curso de formação;
- V** - avaliação final de capacitação.

§ 4º. Perde o direito à nomeação o candidato que não apresentar condições exigidas nesta Lei Complementar.

Seção V

Da Designação para Funções Gratificadas

Art. 30. As funções gratificadas serão providas quando comprovada a real necessidade, devendo recair exclusivamente sobre o pessoal efetivo da Diretoria de Transparência, Justiça e Segurança.

Art. 31. O processo de designação para as funções gratificadas far-se-á mediante escolha, pelo Diretor de Transparência, Justiça e Segurança e ouvido o Comandante da GCM, com base na análise do perfil necessário para a função.



Parágrafo único. Os nomes indicados pelo Diretor de Transparência, Justiça e Segurança serão encaminhados para apreciação, aprovação e efetiva designação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou a quem por ele delegado.

Art. 32. A designação para atuar em função gratificada cessará:

I - a pedido do designado;

II - de ofício, por ato de livre iniciativa do Chefe do Poder Executivo Municipal ou a quem por ele delegado.

Parágrafo único. As funções gratificadas existentes serão preenchidas, em seu número previsto, para os cargos de carreira de Inspetor.

CAPÍTULO V

ESTÁGIO PROBATÓRIO, MOVIMENTAÇÃO, FALTAS E LICENÇAS

Seção I

Do Estágio Probatório

Art. 33. Estágio Probatório é o período de 3 (três) anos durante o qual o ocupante do cargo da Guarda Civil Municipal terá avaliada sua eficiência, da qual dependerá a sua permanência no serviço público municipal.

Art. 34. A avaliação em estágio probatório é obrigatória, como condição para continuação e estabilidade do servidor no cargo, e será efetuada em conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guairá.



GUAÍRA

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



§ 1º. Como primeira etapa do estágio probatório da Guarda Civil Municipal é obrigatória a participação e aprovação no Curso de Formação de Guarda Civil.

§ 2º. O servidor que não for aprovado no Curso de Formação de Guarda Civil, ou que não demonstrar competência durante ou ao término dos 3 (três) anos do período probatório será dispensado, observado o que dispõe a legislação em vigor.

§ 3º. O servidor que adquirir estabilidade só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de Processo Administrativo Disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa e respeitado o devido processo legal.

Seção II

Das Faltas e Licenças

Art. 35. As faltas dos profissionais do quadro da Guarda Civil Municipal serão regidas com base no disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guairá.

Art. 36. As licenças requeridas pelos profissionais do quadro da Guarda Civil Municipal serão concedidas com base no disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guairá.

CAPÍTULO VI

CORREGEDORIA

Art. 37. Entende-se por Corregedoria o órgão próprio autônomo, independente, harmônico e subordinado à Diretoria de Transparência, Justiça e Segurança, tendo como objetivo promover inspeções, correições



G U A Í R A

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



ordinárias e extraordinárias e realizar fiscalizações e orientações, apurando e investigando denúncias e infrações disciplinares atribuídas aos integrantes da Guarda Civil Municipal de Guairá.

Art. 38. A Corregedoria tem por finalidade atuar na defesa dos interesses individuais e coletivos, e promover as medidas necessárias para correições de atos e abusos de autoridade por membros da Guarda Civil Municipal.

Art. 39. O Corregedor da Guarda Municipal será de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, exclusivamente por servidor oriundo da Carreira de Guarda Civil Municipal de Guairá e será responsável pela investigação das denúncias e infrações disciplinares atribuídas aos membros da Guarda Civil Municipal, reportando-se diretamente ao Diretor de Transparência, Justiça e Segurança, e a ele compete:

I - apurar as denúncias, reclamações e representações recebidas por intermédio da Ouvidoria ou por qualquer outro meio;

II - apurar as infrações disciplinares atribuídas aos integrantes da Guarda Civil Municipal na forma estabelecida nas leis e regulamentos;

III - realizar visitas de inspeção e correição extraordinárias em qualquer unidade ou setor da Guarda Civil Municipal, mediante aviso prévio ao Inspetor Chefe da Divisão;

IV - apreciar as representações e denúncias que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos Guardas Civis, dando andamento aos processos cuidando para sua competente e integral conclusão;

V - encaminhar para apreciação da autoridade competente, para que esta decida, acerca da instauração ou não de sindicâncias e pro-



cessos administrativos sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas;

VI - solicitar informações ou processos em andamento, em quaisquer outros órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta, sempre que necessário ao exercício das suas funções;

VII - acompanhar correições, auditorias, processos administrativos e sindicâncias em andamento, avaliando a regularidade, correção de falhas e adotando as medidas cabíveis em casos de omissão ou retardamento das autoridades responsáveis;

VIII - decidir de forma motivada em caráter preliminar, sobre as denúncias, representações ou questionamento que receber ou de que tomar conhecimento, indicando os procedimentos e providências cabíveis;

IX - encaminhar ao Diretor de Transparência, Justiça e Segurança as denúncias, reclamações e representações devidamente apuradas, com o respectivo relatório para apreciação e decisão;

X - encaminhar ao Comandante da Corporação relatório mensal contendo as denúncias recebidas no período e as decisões proferidas nos procedimentos instaurados; e, ainda,

XI - julgar os pedidos de reconsideração dentro de sua competência.

CAPÍTULO VII

DO REGIME DISCIPLINAR

Seção I

Das disposições Gerais



GUAIÁRA

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



Art. 40. O Regime Disciplinar tem a finalidade de definir os deveres, tipificar as infrações disciplinares, regular as sanções administrativas, os procedimentos processuais correspondentes, os recursos, o comportamento e as recompensas dos referidos servidores e aplicam-se a todos os servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal de Guairá, incluindo os admitidos e os ocupantes de cargo em comissão.

Seção II

Do Código de Ética

Art. 41. Constitui-se o Código de Ética da Guarda Civil Municipal:

- I** - Ser honesto;
- II** - Pugnar pela verdade;
- III** - Cumprir as ordens prontamente;
- IV** - Usar a autoridade sem prepotência;
- V** - Proteger os presos sob sua guarda;
- VI** - Comparecer a todo o serviço a qualquer custo.

Art. 42. A disciplina é o cumprimento dos deveres de cada um dos integrantes da Guarda Civil Municipal, independentemente das graduações e classes.

Art. 43. São princípios essenciais da disciplina:

- I** - o respeito à dignidade humana;
- II** - o respeito à cidadania;
- III** - o respeito à justiça;
- IV** - o respeito à legalidade democrática;
- V** - o respeito à coisa pública.

Art. 44. São manifestações essenciais da disciplina e hierarquia:



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



I - a dedicação e a fidelidade à Pátria, cuja honra, integridade e instituições devem ser defendidas;

II - o culto aos símbolos nacionais, estaduais e municipais;

III - a probidade e a lealdade em todas as circunstâncias;

IV - a disciplina e respeito à hierarquia;

V - o rigoroso cumprimento das obrigações e ordens;

VI - a obrigação de tratar seu semelhante dignamente e com urbanidade.

Art. 45. As ordens legais devem ser prontamente executadas, cabendo inteira responsabilidade à autoridade que as determinar.

Parágrafo único. Quando a ordem parecer obscura, compete ao subordinado solicitar os esclarecimentos necessários no ato de recebê-la.

Art. 46. Todo servidor da Guarda Civil Municipal de Guairá que se deparar com ato contrário à disciplina da instituição, deverá adotar medida saneadora.

Parágrafo único. Se detentor de precedência hierárquica sobre o infrator, o servidor da Guarda Civil Municipal deverá adotar as providências cabíveis pessoalmente; se subordinado ou no mesmo grau hierárquico, deverá comunicar a chefia imediata por escrito.

Art. 47. A cordialidade é indispensável à formação e ao convívio dos integrantes da Guarda Civil Municipal.

§ 1º. A demonstração de cordialidade, cortesia e consideração, obrigatórias entre os Guardas Civis Municipais, devem ser dispensadas também a todos os servidores municipais, estaduais e federais.



§ 2º. A Guarda Municipal de Guairá deverá capacitar ao menos 2 (dois) intérpretes da Língua Brasileira de Sinais (Libras), a fim de promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais por pessoas com deficiência, visando à sua inclusão social e cidadania.

Art. 48. Incumbe aos superiores incentivar e manter a harmonia e amizade entre seus subordinados e demais setores de relacionamento.

Seção III

Dos Deveres do Servidor na Guarda Civil Municipal

Art. 49. São deveres do servidor da Carreira de Guarda Civil Municipal:

- I** - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II** - ser leal à instituição a que servir;
- III** - observar as normas legais e regulamentares;
- IV** - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V** - atender com presteza ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;
- VI** - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII** - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
- VIII** - guardar sigilo sobre assuntos inerentes a função que não devem ser divulgados;



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



-
- IX** - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X** - ser assíduo e pontual ao serviço, devendo comparecer conforme escala de serviço e convocações;
- XI** - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII** - apresentar-se convenientemente trajado em serviço, com o uniforme determinado pela Corporação;
- XIII** - ser justo e imparcial no julgamento dos atos de outrem;
- XIV** - acatar ordens das autoridades competentes se legalmente constituídas;
- XV** - cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;
- XVI** - manter sempre atualizada sua declaração de família, de residência e de domicílio;
- XVII** - estar em dia com as leis, regulamentos, estatutos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções;
- XVIII** - proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública;
- XIX** - frequentar cursos legalmente instituídos para aperfeiçoamento ou especialização;
- XX** - apresentar relatório ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em lei, regulamento ou estatuto;
- XXI** - atender, prontamente, com preferência sobre qualquer outro serviço, às requisições de papéis, documentos, informações ou providências que lhe forem feitas pelos órgãos jurídicos incumbidos da defesa do Município em juízo e expedir certidões requeridas para defesa de direito;
- XXII** - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XXII, acima, será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

Seção IV

Das Proibições

Art. 50. Ao servidor da Guarda Civil Municipal é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da chefia imediata;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto de que tenha a guarda ou posse;

III - recusar fê a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no local de trabalho;

VI - cometer, à pessoa estranha ao trabalho, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical ou a partido político;

VIII - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

IX - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



X - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XI - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XII - proceder de forma desidiosa;

XIII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XIV - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XV - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

XVI - referir-se depreciativamente, em informações, parecer ou despacho, às autoridades constituídas e aos atos da administração, podendo, porém, em trabalho devidamente assinado, apreciá-los do ponto de vista doutrinário, técnico e da organização e eficiência do serviço público;

XVII - deixar de representar sobre ato ilegal que chegue a seu conhecimento em virtude de suas funções, sob pena de se tornar solidário ao infrator;

XVIII - exercer comércio entre os companheiros de serviço;

XIX - fazer contratos de natureza comercial ou industrial com o Município, por si ou como representante de outrem;

XX - requerer ou promover a concessão de privilégios e garantia de juro ou outros favores semelhantes, federais, estaduais ou municipais, exceto privilégio de invenção própria;

XXI - exercer mesmo fora das horas de trabalho, emprego ou função de empresa, estabelecimento ou instituições que tenham relações contratuais ou de dependência com o Município;

XXII - valer-se de sua qualidade de servidor para melhor desempenhar atividades estranhas às suas funções ou para lograr qualquer proveito, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa;



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



XXIII - doar, vender, emprestar, locar ou fornecer uniforme da Corporação para terceiros, sem que o mesmo esteja devidamente descharacterizado e inútil para o serviço;

XXIV - realizar tatuagens que façam alusão a ideologia terrorista ou extremista contrária às instituições democráticas, à violência, à criminalidade, à ideia ou ato libidinoso, à discriminação, ao preconceito de raça, credo, sexo ou origem, bem como qualquer tipo de tatuagem na região da cabeça, do rosto e da face anterior do pescoço que comprometa a segurança do Guarda Civil Municipal ou das operações.

Seção V

Das Responsabilidades

Art. 51. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, na seguinte conformidade:

I - pelos prejuízos que causar à Fazenda Municipal por dolo, ignorância, indolência, negligência ou omissão;

II - pelas faltas, danos, sonegações ou extravios que sofrerem os bens e os materiais sob sua guarda ou sujeitos ao seu exame, provando-se que foram ocasionados por culpa ou negligência sua ou visto que poderia ter evitado;

III - por não promover, por indulgência ou negligência, a responsabilidade dos seus subordinados;

IV - pela falta ou inexatidão das necessárias averbações nas notas de despacho, guias e outros documentos de receita ou que tenham com elas relação desde que resulte sonegação ou insuficiência no pagamento do que for devido à Fazenda Municipal.



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



Art. 52. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º. A indenização de prejuízo dolosamente causado, a juízo de autoridade competente, poderá ser descontada dos vencimentos do servidor, mensalmente, no limite de até 10% (dez por cento) do valor de sua remuneração.

§ 2º. Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º. A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra estes será executada, até o limite do valor da herança recebida.

§ 4º. Tendo havido dolo, a punição consistirá, além da indenização, na imposição de pena disciplinar.

Art. 53. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 54. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 55. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 56. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Seção VI

Das Infrações Disciplinares



GUAÍRA

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



Art. 57. Infração disciplinar é toda a violação aos deveres funcionais previstos neste regulamento e demais dispositivos, pelos servidores da Guarda Civil Municipal de Guairá.

Art. 58. As infrações, quanto à sua natureza, classificam-se em leves, médias, graves e gravíssimas.

Art. 59. São penas disciplinares:

- I** - Advertência;
- II** - Repreensão;
- III** - Suspensão;
- IV** - Multa;
- V** - Destituição de função;
- VI** - Cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- VII** - Demissão;
- VIII** - Demissão a bem do serviço público.

Art. 60. Na aplicação da punição disciplinar serão considerados os motivos, circunstâncias e consequências da infração, os antecedentes e a personalidade do infrator, assim como a intensidade do dolo ou o grau da culpa.

Art. 61. São circunstâncias atenuantes:

- I** - ter prestado relevantes serviços para a Guarda Civil Municipal de Guairá;
- II** - ter cometido a infração para preservação da ordem ou do interesse público;
- III** - estar sob forte emoção, em virtude da ocorrência.



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



Art. 62. São circunstâncias agravantes:

I - prática simultânea ou conexão de 02 (duas) ou mais infrações;

II - reincidência;

III - conluio de 02 (duas) ou mais pessoas;

IV - falta praticada com abuso de autoridade.

§1º. Verifica-se a reincidência quando o servidor cometer nova infração depois de transitar em julgado a decisão administrativa que o tenha condenado por infração anterior.

§2º. Dá-se o trânsito em julgado administrativo quando a decisão não comportar mais recursos.

Art. 63. São infrações disciplinares de natureza leve:

I - deixar de comunicar ao superior, tão logo possível, a execução de ordem legal recebida;

II - chegar atrasado, sem justo motivo, a ato ou serviço;

III - permutar serviço sem permissão da autoridade competente;

IV - deixar o subordinado de cumprimentar superior, uniformizado ou não, neste caso desde que o conheça, ou de prestar-lhe homenagens ou sinais regulamentares de consideração e respeito, bem como o superior hierárquico, de responder ao cumprimento;

V - usar uniforme incompleto, contrariando as normas respectivas, ou vestuário incompatível com a função, ou, ainda, descuidar-se do asseio pessoal ou coletivo;

VI - negar-se a receber uniforme, equipamentos ou outros objetos que lhe sejam destinados ou devam ficar em seu poder;

VII - conduzir veículo da instituição quando na escala de motorista ou motociclista com a Carteira Nacional de Habilitação vencida;

VIII - apresentar-se ao serviço sem a Carteira Funcional, fornecida pela Corporação;



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



IX - apresentar-se ao serviço sem a Carteira Nacional de Habilitação quando na escala de motorista ou motociclista, com o intuito de escusar-se da função.

Art. 64. São infrações disciplinares de natureza média:

I - deixar de comunicar ao superior imediato ou, na sua ausência, a outro superior, informação sobre perturbação da ordem pública, logo que dela tenha conhecimento;

II - maltratar animais;

III - deixar de dar informações em processos, quando lhe competir;

IV - deixar de encaminhar documento no prazo legal;

V - encaminhar documento ao superior hierárquico comunicando infração disciplinar inexistente ou instaurar procedimento administrativo disciplinar sem indícios de fundamento fático;

VI - desempenhar inadequadamente suas funções, por falta de atenção;

VII - afastar-se, momentaneamente, sem justo motivo, do local em que deva encontrar-se por força de ordens ou disposições legais;

VIII - deixar de apresentar-se, nos prazos estabelecidos, sem motivo justificado, nos locais em que deva comparecer;

IX - assumir compromisso da Guarda Civil Municipal que comanda ou em que serve, sem estar autorizado;

X - sobrepor ao uniforme, insígnias de sociedades particulares, entidades religiosas ou políticas ou, ainda, usar indevidamente medalhas desportivas, distintivos ou condecorações;

XI - dirigir veículo da Guarda Civil Municipal com negligência, imprudência ou imperícia;

XII - ofender a moral e os bons costumes por meio de atos, palavras ou gestos a servidores ou munícipes;



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



XIII - responder por qualquer modo desrespeitoso a servidor da Guarda Civil Municipal com função superior, igual ou subordinada, ou a qualquer pessoa, por qualquer meio;

XIV - deixar de zelar pela economia do material do Município e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização;

XV - andar armado, estando em trajes civis, sem o cuidado de ocultar a arma particular, descumprindo o disposto na legislação federal;

XVI - disparar arma de fogo por descuido;

XVII - coagir ou aliciar subordinados com objetivos de natureza político-partidária;

XVIII - conduzir veículo da instituição sem autorização da unidade competente.

Art. 65. São infrações disciplinares de natureza grave:

I - faltar com a verdade;

II - desempenhar inadequadamente suas funções, de modo intencional;

III - simular doença para esquivar-se ao cumprimento do dever;

IV - suprimir a identificação do uniforme ou utilizar-se de meios ilícitos para dificultar sua identificação;

V - deixar de punir o infrator da disciplina;

VI - abandonar o serviço para o qual tenha sido designado;

VII - usar armamento, munição ou equipamento não autorizado;

VIII - abrir ou tentar abrir qualquer unidade da Guarda Civil Municipal sem autorização;

IX - ofender, provocar ou desafiar autoridade ou servidor da Guarda Civil Municipal que exerça função superior, igual ou subordinada, com palavras, gestos ou ações;



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



X - retirar ou empregar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento, material, objeto ou equipamento do serviço público municipal, para fins particulares;

XI - retirar ou tentar retirar, de local sob a administração da Guarda Civil Municipal, objeto, viatura ou animal, sem ordem dos respectivos responsáveis;

XII - deixar de cumprir ou retardar serviço ou ordem legal;

XIII - descumprir preceitos legais durante a prisão ou a custódia de preso;

XIV - aconselhar ou concorrer para o descumprimento de ordem legal de autoridade competente;

XV - dar ordem ilegal ou claramente inexecutável;

XVI - referir-se depreciativamente pela imprensa, ou por qualquer meio de divulgação, às ordens legais;

XVII - determinar a execução de serviço não previsto em lei ou regulamento;

XVIII - violar ou deixar de preservar local de crime;

XIX - publicar ou contribuir para que sejam publicados fatos ou documentos afetos à Guarda Civil Municipal que possam concorrer para ferir a disciplina ou a hierarquia, ou comprometer a segurança;

XX - deixar de assumir a responsabilidade por seus atos ou pelos atos praticados por servidor da Guarda Civil Municipal em função subordinada, que agir em cumprimento de sua ordem;

XXI - omitir, em qualquer documento, dados indispensáveis ao esclarecimento dos fatos;

XXII - transportar na viatura que esteja sob seu comando ou responsabilidade, pessoal ou material, sem autorização da autoridade competente;

XXIII - deixar de comunicar ato ou fato irregular de natureza grave que presenciar, mesmo quando não lhe couber intervir;



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



XXIV - faltar, sem motivo justificado, a serviço de que deva tomar parte;

XXV - doar, vender, emprestar, locar ou fornecer uniforme da Corporação para terceiros, sem que o mesmo esteja devidamente caracterizado e inútil para o serviço.

Art. 66. São infrações disciplinares de natureza gravíssimas:

I - dificultar ao servidor da Guarda Civil Municipal em função subordinada a apresentação de recurso ou o exercício do direito de petição;

II - disparar arma de fogo desnecessariamente;

III - praticar violência, em serviço ou em razão dele, contra servidores ou particulares, salvo se em legítima defesa;

IV - maltratar pessoa detida ou sob sua guarda ou responsabilidade;

V - contribuir para que presos conservem em seu poder objetos não permitidos;

VI - extraviar ou danificar documentos ou objetos pertencentes à Fazenda Pública Municipal ou sob a responsabilidade do Município;

VII - usar expressões jocosas ou pejorativas que atentem contra a raça, a religião, o credo ou a orientação sexual;

VIII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

IX - procurar a parte interessada em ocorrência policial, para obtenção de vantagem indevida;

X - deixar de tomar providências para garantir a integridade física de pessoa detida;

XI - liberar pessoa detida ou dispensar parte da ocorrência sem atribuição legal;

XII - ameaçar, induzir ou instigar alguém a prestar declarações falsas em procedimento penal, civil ou administrativo;



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



-
- XIII** - acumular ilicitamente cargos públicos, se provada a má-fé;
- XIV** - trabalhar armado, em estado de embriaguez ou sob efeito de entorpecentes;
- XV** - disparar arma de fogo por descuido, quando do ato resultar morte ou lesão à integridade física de outrem;
- XVI** - valer-se ou fazer uso do cargo ou função pública para praticar assédio sexual ou moral.

Seção VII **Das Penalidades**

Subseção I **Da Advertência**

Art. 67. A advertência é a mais branda das sanções e será aplicada verbalmente pela chefia imediata quando se tratar das faltas de natureza leve, devendo ser levada a termo posteriormente.

Parágrafo único. Quando a constatação da falta se realizar através de Processo Sumário, a pena de advertência deverá ser comunicada a Corregedoria da Guarda Civil Municipal e a Diretoria de Transparência, Justiça e Segurança do Município de forma escrita para o devido assentamento funcional.

Subseção II **Da Repreensão**

Art. 68. A pena de repreensão será aplicada, por escrito, ao servidor, nos seguintes casos:



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



I - quando reincidente na prática de infrações de natureza leve;

II - quando na prática de infração de natureza média;

III - quando da falta de cumprimentos dos deveres funcionais.

§1º. A aplicação da pena de repreensão é feita por Portaria, contendo o motivo da punição disciplinar e o embasamento legal.

§2º. A penalidade de repreensão poderá ser aplicada pelo Diretor de Transparência, Justiça e Segurança, quando a constatação da falta se realizar através de Processo Sumário, com o sequente assentamento funcionai.

§ 3º. Na aplicação da penalidade, será dada publicidade ao ato, sendo a Portaria publicada na Imprensa Oficial do Município e transcrita no Boletim Interno da Corporação.

Subseção III

Da Suspensão

Art. 69. A pena de suspensão será aplicada ao servidor em caso de falta grave ou gravíssima, devidamente fundamentada ou reincidência, nos seguintes casos:

I - até 08 (oito) dias para as faltas graves;

II - até 90 (noventa) dias para as faltas gravíssimas.

§1º. A penalidade de suspensão até 08 (oito) dias, poderá ser aplicada pelo Diretor de Transparência, Justiça e Segurança quando a constatação da falta se realizar através de Processo Sumário, devendo ser comunicada a Corregedoria da Guarda Civil Municipal formalmente para os devidos assentamentos funcionais.

§ 2º. Para a penalidade de suspensão até 90 (noventa) dias, deve o fato ser levado ao conhecimento da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, para a instauração do competente Processo Adminis-



trativo Disciplinar, acompanhado de Relatório Circunstanciado e Processo Sumário que conterà a descrição dos fatos, provas colhidas, indicação de testemunhas e demais dados que possam comprovar o evento denunciado.

§ 3º. Durante o período de cumprimento da suspensão, o servidor da Guarda Civil Municipal de Guairá perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo.

§ 4º. Quando houver conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa na base de até 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, obrigando o servidor neste caso a permanecer em serviço.

§ 5º. A aplicação da pena de suspensão é feita por Portaria, contendo o motivo da punição disciplinar e o embasamento legal.

§ 6º. Na aplicação da penalidade, será dada publicidade ao ato, sendo a Portaria publicada na Imprensa Oficial do Município e transcrita no Boletim Interno da Corporação.

Subseção IV

Da Destituição da Função

Art. 70. A destituição da função dar-se-á:

- I** - quando se verificar falta de exaço no seu desempenho;
- II** - quando se verificar que, por negligência ou benevolência, o servidor contribuiu para que se não apurasse, no devido tempo, a falta de outrem.

Subseção V

Da Cassação de Aposentadoria ou Disponibilidade



Art. 71. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade, se ficar provado que o servidor aposentado ou em disponibilidade:

I - praticou falta grave no exercício do cargo ou função, ainda não prescrita;

II - foi condenado por crime cuja pena importará em demissão, se estivesse na atividade;

III - aceitou ilegalmente cargo ou função pública;

IV - exerceu advocacia administrativa, sob qualquer forma;

V - firmou contrato de natureza comercial ou industrial com o Município, por si ou como representante de outrem;

VI - aceitou representação de Estado estrangeiro, sem prévia autorização legal.

Parágrafo único. Será igualmente cassada a disponibilidade do servidor que não assumir, no prazo legal, o cargo ou função para o qual foi determinado o seu aproveitamento.

Subseção VI

Da Demissão

Art. 72. A pena de demissão será aplicada nos casos de:

I - abandono do cargo pelo não comparecimento do servidor ao serviço sem causa justificada por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ou 90 (noventa) dias interpolados durante o ano;

II - procedimento irregular do servidor, devidamente comprovado;

III - aplicação indevida de recursos financeiros públicos;

IV - incontinência pública e conduta escandalosa;

V - praticar crime no exercício do cargo;



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



VI - revelar segredos de que tenha conhecimento em razão do cargo, desde que resulte prejuízo para o Município ou particulares;

VII - praticar, em serviço, insubordinação grave, ofensas físicas contra servidores ou particulares, comprovados por condenação judicial, exceto nos casos de estrito cumprimento do dever legal ou legítima defesa;

VIII - lesar os cofres públicos ou dilapidar o patrimônio municipal;

IX - receber propinas, comissão, presentes ou vantagens de qualquer espécie ou solicitá-las, diretamente ou por intermédio de outrem, ainda que fora de suas funções, mas em razão delas;

X - pedir ou aceitar empréstimos ou quaisquer valores a pessoas que tratem ou tenha interesse na repartição ou que estejam sujeitas à sua fiscalização;

XI - exercer a advocacia administrativa.

Subseção VII

Da Demissão a Bem do Serviço Público

Art. 73. Será aplicada a pena de demissão com a nota "a bem do serviço público" nos casos de:

I - exercer mesmo fora das horas de trabalho, emprego ou função de empresa, estabelecimento ou instituições que tenham relações contratuais ou de dependência com o Município;

II - praticar usura sob qualquer de suas formas;

III - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



IV - valer-se de sua qualidade de servidor para melhor desempenhar atividades estranhas às suas funções ou para lograr qualquer proveito, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa;

V - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical ou a partido político.

Seção VIII

Das Disposições Finais das Penas

Art. 74. Para a apuração das penas consideradas graves ou gravíssimas, na forma deste Estatuto, inaugurar-se-á o competente inquérito administrativo mediante ato do Chefe do Executivo ou a quem couber a competência por esta delegada.

§ 1º. As penas de advertência, repreensão e suspensão poderão ser aplicadas, mediante Relatório Circunstanciado e Processo Sumário, até 30 (trinta) dias, pelo Diretor de Transparência, Justiça e Segurança.

§ 2º. No caso de reincidência das faltas que determinarem as penas previstas no parágrafo anterior, estas poderão ser aplicadas em dobro, mediante Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 75. Uma vez submetido a Processo Administrativo, o servidor só poderá ser exonerado a pedido depois de seu término.

Art. 76. Deverão constar no assentamento funcional, todas as penas impostas ao servidor.

§ 1º. Além da pena judicial que couber serão considerados como de suspensão os dias em que o servidor deixar de atender as convocações do juiz sem motivo justificado.



§ 2º. As penalidades de advertência, repreensão, suspensão e multa terão seus registros cancelados, após o decurso de 04 (quatro) anos consecutivos.

§ 3º. O cancelamento do registro da penalidade imposta ao servidor não surtirá efeitos retroativos.

Art. 77. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Parágrafo único. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 78. As infrações praticadas pelos servidores e não apuradas em tempo hábil prescreverão do seguinte modo:

I - em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade destituição de cargo em comissão;

II - em 02 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - em 01 (um) ano, quanto à repreensão;

IV - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º. O prazo de prescrição começa a correr da data em que foi praticado.

§ 2º. Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º. A abertura de Sindicância ou a instauração de Processo Administrativo Disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º. Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.



Seção IX

Da Remoção Temporária

Art. 79. O servidor da Carreira de Guarda Civil Municipal que for indiciado por autoridade policial pela prática de crime, deverá ser de imediato afastado do desempenho das atribuições próprias da graduação, exceto as administrativas e burocráticas, com a finalidade exclusiva de proteção ao interesse e moralidade pública.

§ 1º. No caso de indiciamento do servidor pela prática de crime no estrito cumprimento do dever legal ou estado de necessidade, será assegurado o direito de permanecer na sua lotação ou de ser transferido para outro posto, não sendo afastado do desempenho das atribuições próprias da graduação.

§ 2º. Verificada a hipótese prevista no *caput* deste artigo, o Diretor de Transparência, Justiça e Segurança deverá comunicar o fato à Corregedoria da Guarda Civil Municipal, para instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

§ 3º. Na hipótese de servidor em Estágio Probatório aplicar-se-á o disposto no *caput* deste artigo, com remessa imediata à Corregedoria da Guarda Civil Municipal para apuração em caráter prioritário.

Art. 80. Nos casos de apuração de infração de natureza grave que possam ensejar a aplicação das penas de demissão ou demissão "a bem do serviço público", o Diretor de Justiça e Segurança poderá determinar, cautelarmente, a remoção temporária do servidor para que desenvolva suas funções em outro setor, até a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar.



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



Art. 81. A remoção temporária não implicará na perda das vantagens e direitos decorrentes da graduação e nem terá caráter punitivo, sendo cabível somente quando presentes indícios suficientes de autoria e materialidade da infração.

Parágrafo único. Nos casos em que figurar o servidor como agente ativo de crime, com grande impacto social, poderá se vedado o uso do uniforme e o porte de arma de fogo.

Seção X

Do Procedimento

Subseção I

Do Processo Sumário

Art. 82. O Processo Sumário é o que se destina à apuração de irregularidades comprovadas na sua flagrância.

§ 1º. Entende-se como situação de flagrância, aquela em que o ato ou fato irregular é constatado, presenciado por servidores ou terceiros alheios ao serviço público, no instante de sua perpetração, com termo de ocorrência lavrado no momento em que os envolvidos sejam apresentados à autoridade superior.

§ 2º. O termo de ocorrência deverá, necessariamente, conter o fato descrito, os servidores envolvidos, indicativos que os liguem ao fato como agentes eficazes, na qualidade de sujeitos passivos ou ativos, bem jurídico ofendido, data, horário e local do ocorrido, podendo ser suprido pela anexação do Relatório Circunstanciado.

Art. 83. Deverá compor o Processo Sumário de:



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



I - capa, constando data de abertura, nome dos envolvidos e encarregado;

II - termo de abertura ou Relatório Circunstanciado;

III - documentos que ensejaram a abertura do processo;

IV - o termo de declarações;

V - documentos comprobatórios do fato;

VI - conclusão do encarregado.

Art. 84. O Relatório Circunstanciado e o Processo Sumário serão conduzidos por comissão composta de três servidores, os quais deverão ser ocupantes de cargo efetivo superior ou de mesmo nível do servidor envolvido no fato.

Art. 85. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato.

Art. 86. No Processo Sumário o depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo de declarações, sendo lícito à testemunha e envolvidos trazê-los por escrito.

§ 1º. As testemunhas e os envolvidos não serão inquiridos juntos.

§ 2º. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

Art. 87. O Processo Sumário deverá estar concluído no prazo de 15 (quinze) dias úteis, o qual só poderá ser prorrogado mediante justificção fundamentada, dirigida ao Diretor de Transparência, Justiça e Segurança.

Parágrafo único. Excepcionalmente poderá ser prorrogado o prazo de encerramento para 30 (trinta) dias após o pedido, nos casos



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



de férias, licença para tratamento de saúde ou falta injustificada de servidor envolvido no fato.

Art. 88. Confessada a falta pelo servidor infrator, a Chefia imediata poderá encaminhar o Processo Sumário ao Comandante da Guarda Civil Municipal, solicitando a pena cabível, devendo considerar como atenuante à confissão.

§ 1º. O Diretor de Transparência, Justiça e Segurança do Município, após parecer do Comandante da Guarda Civil Municipal, poderá aplicar a pena cabível, para as infrações com punição igual ou inferior a 8 (oito) dias de suspensão.

§ 2º. O ato punitivo, que será fundamentado, referirá as circunstâncias em que foi cometida e presenciada a infração disciplinar, apontando também os dispositivos de lei infringidos pelo servidor.

§ 3º. Para as infrações em que as penas sejam de suspensão superior a 08 (oito) dias ou demissão, mesmo com a confissão do servidor, deverá ser encaminhado o Processo Sumário para abertura do Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 89. Negada a prática da falta pelo servidor, o encarregado do Processo Sumário encaminhará o respectivo procedimento ao Comandante da Guarda Civil Municipal, para pronunciamento e posterior encaminhamento a Corregedoria da Guarda Civil Municipal, solicitando o arquivamento ou a instauração da Sindicância.

Art. 90. O Processo Sumário que versar sobre crimes contra a vida, crimes de lesão corporal, crimes contra criança ou adolescente, crimes contra os costumes, crimes contra a incolumidade pública, crimes contra a fé pública e crimes contra a Administração Pública, independente da confissão do servidor ou da excludente de ilicitude penal, deverá ser



encaminhado à abertura de Sindicância para apuração detalhada dos fatos.

Subseção II

Da Sindicância

Art. 91. A Sindicância é peça informativa do Processo Administrativo Disciplinar e será promovida, por ato do Corregedor ou do Diretor de Transparência, Justiça e Segurança, quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria.

Art. 92. A Sindicância não comporta o contraditório e possui caráter sigiloso, investigatório e inquisitório, devendo ser ouvidos os envolvidos nos fatos, objetivando a comprovação da materialidade delitiva e autoria do ato considerado irregular.

Art. 93. O relatório da Sindicância conterà a descrição pormenorizada dos fatos e proposta objetiva à vista do que se apurou, recomendando o arquivamento do feito ou a abertura do Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. Recomendando a abertura de processo disciplinar, o relatório deverá apontar os dispositivos legais infringidos e a autoria apurada.

Art. 94. A Sindicância deverá estar concluída no prazo de 30 (trinta) dias, o qual só poderá ser prorrogado mediante justificção fundamentada.



Subseção III

Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 95. Instaura-se obrigatoriamente Processo Administrativo Disciplinar quando a falta disciplinar, por sua natureza, possa implicar na pena de demissão de servidor efetivo, de suspensão por mais de 08 (oito) dias, ou de cassação de aposentadoria e disponibilidade.

Parágrafo único. No Processo Administrativo Disciplinar é assegurado ao acusado o exercício do direito à ampla defesa, consubstanciado no devido processo legal.

Art. 96. O Processo Administrativo Disciplinar deverá ser instaurado por ato do Corregedor ou do Diretor de Transparência, Justiça e Segurança e será conduzido pela Comissão de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 97. O Processo Administrativo Disciplinar deverá ser instaurado no prazo de 10 (dez) dias contados da publicação do ato que determinar a sua instauração e concluído no prazo de 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. O prazo para conclusão do Processo Administrativo poderá ser prorrogado, a juízo da autoridade que determinou a sua instauração, mediante justificção fundamentada, quando as circunstâncias assim exigirem.

Art. 98. Autuada a portaria, a comissão promoverá o indiciamento do servidor, por termo próprio, no qual conterà a descrição pormenorizada da irregularidade cometida, em tese, com o respectivo dispositivo legal infringido, bem assim a penalidade a que está sujeito o indiciado e a sua base legal.



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



Art. 99. O indiciado será citado pessoalmente para participar de todos os atos do processo e para se defender.

§ 1º. A citação pessoal deverá conter a data, hora e local marcado para o interrogatório, devendo estar acompanhada do termo de indiciamento e portaria.

§ 2º. Não sendo encontrado o indiciado ou ignorando-se o seu paradeiro, a citação será feita por edital, publicada duas vezes no órgão oficial de imprensa do Município e uma vez em jornal local.

§ 3º. Se o indiciado não comparecer, será declarada nos autos do processo a sua revelia.

Art. 100. Nenhum servidor será processado sem assistência de defensor habilitado.

§ 1º. Se o servidor não possuir advogado, ser-lhe-á designado defensor dativo, já por ocasião do interrogatório.

§ 2º. Poderá o servidor autorizar ao seu defensor que receba notificações e intimações referentes ao respectivo processo.

Art. 101. O indiciado poderá estar presente a todos os atos do processo e intervir, por seu defensor, na coleta de provas e diligências que realizarem, nos prazos regulamentares, com observância do rito estabelecido para o processo.

Art. 102. De todos os atos instrutórios que tenham como objetivo a coleta de provas, será intimada a defesa com a antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

Parágrafo único. Na hipótese de juntada de novos documentos no processo, será concedida vista à defesa, para manifestação pelo prazo mínimo de 05 (cinco) dias.



Art. 103. Realizadas as provas da Comissão, a defesa será intimada para indicar, em 03 (três) dias, as provas que pretende produzir.

Parágrafo único. O Presidente da Comissão poderá indeferir pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

Art. 104. Encerrada a instrução, a defesa será intimada para apresentar, no prazo legal, por escrito, as suas razões finais.

Art. 105. Avaliada a defesa, a Comissão apresentará, no prazo legal, relatório minucioso, no qual depois de resumidas as peças principais dos autos, serão apreciadas, em relação a cada indiciado, as irregularidades imputadas, as provas e as razões de defesa, propondo-se justificadamente a absolvição ou punição, indicando-se neste caso, a pena cabível a sua fundamentação legal, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Parágrafo único. A Comissão deverá sugerir outras medidas que se fizerem necessária ou forem de interesse público.

Art. 106. Recebido o processo com o relatório, a autoridade competente para julgamento proferirá a decisão, no prazo legal.

§ 1º. A autoridade julgadora deverá sempre fundamentar a sua decisão, com motivação própria ou adoção dos fundamentos do relatório, tanto para a condenação como para a absolvição.

§ 2º. Quando o relatório da Comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, minorá-la ou excluir a responsabilidade do acusado.



§ 3º. A autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, minorá-la ou excluir a responsabilidade do acusado também por critérios de gradação.

Art. 107. Convertido o julgamento em diligência, será dada vista à defesa, para pronunciamento, pelo prazo de 05 (cinco) dias, devendo a Comissão aditar o relatório.

Subseção IV

Das Disposições Finais do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 108. É competente para julgamento do Processo Administrativo Disciplinar, o Diretor de Transparência, Justiça e Segurança.

Art. 109. As penas de advertência, repreensão e suspensão até 08 (oito) dias poderão ser aplicadas de imediato pelo Diretor de Transparência, Justiça e Segurança, independente de Processo Administrativo Disciplinar, desde que, apreciadas as razões de defesa do servidor, ainda assim as circunstâncias existentes e devidamente constatadas levarem à conclusão de sua culpabilidade.

§ 1º. Quando da aplicação da penalidade, o servidor deverá ser intimado pessoalmente de tal fato, tendo 05 (cinco) dias para apresentar defesa escrita.

§ 2º. O ato punitivo deverá sempre ser fundamentado juridicamente, dele cabendo pedido de reconsideração ou recurso hierárquico, na forma da lei.

§ 3º. Todas as penalidades deverão ficar consignadas no assentamento funcional do servidor, a menos que haja recurso procedente.



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



CAPÍTULO VIII DA IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

Seção I Do Uniforme

Art. 110. O Diretor de Transparência, Justiça e Segurança baixará portaria regulamentando uso de uniformes contendo as prescrições gerais, peças complementares, brevês, divisa, insígnias (distintivos) e condecorações (honorífica, de ordem militar ou civil e medalha), regulando sua posse, composição, uso e descrição geral em até 180 (cento e oitenta dias) após a vigência da presente lei.

Seção II Da Identidade

Art. 111. A identificação funcional dos integrantes da Carreira de Guarda Civil Municipal deverá ser expedida pela Diretoria de Transparência, Justiça e Segurança e tem por objetivo identificar os servidores e conceder o porte de arma de fogo, devendo conter os seguintes dados:

I - no anverso:

- a.** foto digitalizada;
- b.** identificação da Municipalidade;
- c.** identificação da Diretoria de Transparência, Justiça e Segurança;
- d.** identificação do Comando;
- e.** distintivo da Guarda Civil Municipal;



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



- f.** nome completo do servidor;
- g.** número do Registro Geral;
- h.** número da matrícula funcional;
- i.** graduação e classe;
- j.** data e local da expedição;
- k.** número da via;
- l.** assinatura do Diretor de Transparência, Justiça e Segurança ou do Comandante da Guarda Civil Municipal.

II - no verso:

- a.** filiação;
- b.** naturalidade;
- c.** data de nascimento;
- d.** número do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e.** número da Carteira Nacional de Habilitação;
- f.** grupo sanguíneo;
- g.** impressão digital do polegar direito;
- h.** autorização do porte de arma de fogo;
- i.** assinatura do servidor.

§ 1º. Deverá ser mencionada expressamente no verso da identidade, na cor vermelha, o seguinte termo "PORTE DE ARMA DE ACORDO COM A LEI FEDERAL Nº 10.826, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2003e DECRETO FEDERAL Nº 9.847, DE 25 DE JUNHO DE 2019".

§ 2º. Nas duas faces da identidade na parte superior deverá estar escrito "IDENTIDADE FUNCIONAL".

§ 3º. A identidade a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser confeccionada em papel moeda ou similar, contendo marca d'água com o brasão do Município de Guairá, a fim de impedir sua reprodução.

§ 4º. O Poder Executivo poderá regulamentar a matéria por decreto.



Art. 112. A Identidade Funcional é de uso obrigatório quando em serviço e/ou estando o servidor devidamente uniformizado.

Art. 113. Quando exonerado ou demitido pelo Município de Guairá, o titular da Identificação Funcional deverá obrigatoriamente devolvê-la ao Comando da Guarda Civil Municipal.

Art. 114. No caso de aposentadoria, o servidor poderá requerer a identificação funcional dos integrantes da Reserva da Carreira de Guarda Civil Municipal, que será expedida pela Diretoria de Transparência, Justiça e Segurança, devendo conter os seguintes dados:

I - no anverso:

- a.** foto digitalizada;
- b.** identificação da Municipalidade;
- c.** identificação da Diretoria de Transparência, Justiça e Segurança;
- d.** identificação do Comando;
- e.** distintivo da Guarda Civil Municipal;
- f.** nome completo do servidor;
- g.** número do Registro Geral;
- h.** número da matrícula funcional;
- i.** graduação e classe;
- j.** data e local da expedição;
- k.** número da via;
- l.** assinatura do Diretor de Transparência, Justiça e Segurança ou do Comandante da Guarda Civil Municipal.

II - no verso:

- a.** filiação;
- b.** naturalidade;



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



- c.** data de nascimento;
- d.** número do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e.** número da Carteira Nacional de Habilitação;
- f.** grupo sanguíneo;
- g.** impressão digital do polegar direito;
- h.** assinatura do servidor.

§ 1º. A identidade funcional do servidor da reserva servirá como reconhecimento pelo serviço prestado e não concederá o porte de arma de fogo.

§ 2º. Nas duas faces da identidade na parte superior deverá estar escrito "IDENTIDADE FUNCIONAL DA RESERVA".

§ 3º. O Poder Executivo poderá regulamentar a matéria por decreto.

Art. 115. A emissão da segunda via será realizada mediante requerimento do servidor, justificando através de Relatório Administrativo, nos casos de correção de dados, bem como através de Boletim de Ocorrência Policial, nos casos de furto, roubo ou extravio.

Parágrafo único. Quando o servidor for promovido, quer na graduação quanto na classe, a emissão da Identificação Funcional será automática e gratuita.

Art. 116. O Comando da Guarda Civil Municipal deverá manter livro próprio, no qual será registrada a expedição, a substituição o cancelamento e/ou a devolução da Identidade Funcional.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES DIVERSAS



Seção I

Do Armamento

Art. 117. Portaria do Diretor de Transparência, Justiça e Segurança, com ciência obrigatória do Prefeito Municipal, disporá quanto o uso de armamento letal e não letal, tonfas, algemas, colete de proteção balística, carregador rápido de munição, dentre outros equipamentos.

Seção II

Dos Cursos

Art. 118. Os servidores da Carreira de Guarda Civil Municipal deverão participar de cursos, instruções e outros eventos de caráter periódico e permanente, além dos cursos de formação, já descritos neste Estatuto.

§ 1º. Consideram-se cursos de caráter periódico:

- I** - de formação;
- II** - de aperfeiçoamento;
- III** - de especialização.

§ 2º. Consideram-se cursos de caráter permanente:

- I** - estágio de qualificação profissional;
- II** - condicionamento físico.

Seção III

Da Falta ao Serviço

Art. 119. O servidor da Carreira de Guarda Civil Municipal que faltar ao serviço injustificadamente perderá o direito de solicitar troca de serviço, liberação do serviço e a concessão do dia natalício.



§ 1º. Somente voltará a fazer jus ao disposto no *caput* do artigo, os servidores redimidos após o período de 06 (seis) meses consecutivos, sem faltas injustificadas ao trabalho.

§ 2º. Entende-se por falta justificada, toda aquela em que o servidor além de informar com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) hora antes do turno de trabalho, ainda encaminhar Relatório Administrativo comprovando o motivo da falta ao serviço.

Seção IV

Do Remanejamento

Art. 120. O Remanejamento é o modo pelo qual a Supervisão de Área, evitando deixar um posto desguarnecido por falta de recursos humanos, acaba de acordo com o grau de risco e a complexidade do local, optando em transferir o servidor de um posto para outro de maior relevância.

§ 1º. O Remanejamento deverá ser registrado no livro de frequência, bem como na folha de frequência do servidor remanejado.

§ 2º. A Supervisão de Área deverá evitar remanejar servidores de postos abertos ao público, nas áreas de patrulhamento quando o efetivo for igual ou inferior a 02 (dois) servidores.

§ 3º. A Supervisão de Área, quando necessitar efetuar o Remanejamento, deverá evitar remanejar consecutivamente o mesmo servidor, devendo para tanto optar cada momento por um servidor distinto.

§ 4º. Para critérios de Remanejamento, deverá sempre que possível ser utilizado o seguinte:

I - escala volante;

II - pessoal disponível em escala extra;



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



-
- III** - postos com alarme, que não ofereçam risco;
 - IV** - postos sem alarme, que não ofereçam risco;
 - V** - postos abertos ao público, com efetivo superior a 03 (três) servidores.

§ 5º. Excepcionalmente, caso não seja possível outra forma e for necessário remanejar um servidor de posto de patrulhamento e aberto ao público, tais como parques, praças, bosques, entre outros, deverá neste caso remanejar ambos os servidores, desativando o referido posto de serviço.

§ 6º. O servidor da Guarda Civil Municipal, quando remanejado do seu local de trabalho para outro distante e de difícil acesso, terá direito a ser conduzido de volta no término do seu expediente pela equipe que efetuou o remanejamento.

Seção V

Da Passagem de Serviço

Art. 121. Ao término do serviço, o servidor deverá fazer uma ronda no posto, observando e relatando qualquer irregularidade que por ventura possa ter ocorrido durante o seu turno de trabalho.

Parágrafo único. Caso observe alguma alteração, deverá acionar a Supervisão de Área e, de acordo com a gravidade do fato, dar continuidade ao trabalho até restabelecer a normalidade.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



GUAIRÁ

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



Art. 122. A Guarda Civil Municipal, mesmo sendo uma instituição de caráter civil, por ser um organismo de segurança pública municipal uniformizada, deverá primar pela hierarquia e disciplina, devendo manter uma padronização na sua apresentação pessoal, ações e condutas, segundo normas e regimentos internos próprios.

Art. 123. O servidor municipal ocupante do cargo de Guarda Civil, sendo sempre alvo de atenção de todas as pessoas devido à posição de destaque que ocupa, deverá sempre exercer as atribuições de seu cargo com o máximo zelo e dedicação.

Art. 124. É do agente da Guarda Civil que emanam as informações, orientações acerca da segurança, a garantia do patrimônio público municipal, e é dele também que emanará um bom conceito de polícia comunitária aos visitantes, devendo, portanto, suas ações serem consideradas de extrema complexidade e importância.

Art. 125. Esta Lei Complementar regulamenta a organização da Guarda Civil Municipal de Guairá, padronizando as condutas dos profissionais da área da segurança pública municipal, com dispositivos essenciais à sua formação e desenvolvimento profissional.

Art. 126. As disposições desta Lei Complementar poderão ser objeto de regulamentação, em especial no que diz respeito ao Regimento Interno Disciplinar e Regulamento de Uniforme.

Art. 127. No que a presente Lei Complementar for omissa, aplicar-se-á, no que for cabível, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guairá.



GUAIÁRA

CNPJMF 48.344.014.0001-59

DIRETORIA DE JUSTIÇA

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



Art. 128. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 129. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 130. Revogam-se as disposições em contrário.

Município de Guairá, 01 de novembro de 2022.

Antonio Manoel da Silva Junior
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



Guairá, 03 de novembro de 2022.

Ofício nº: 576/2022

Assunto: Projeto de Lei 64/2022

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Cumprimentando Vossa Excelência, encaminhamos à elevada deliberação dessa Nobre Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei que concede auxílio saúde aos Servidores Públicos ativos e inativos do Município, tendo como proposta, instituir o auxílio financeiro mensal denominado auxílio saúde com o ressarcimento parcial das despesas mensais com plano de saúde de livre escolha do beneficiário.

Ademais, deve ser destacado que esse projeto busca eliminar a grande insatisfação da categoria diante do atual modelo executado pela Operadora e que o assunto já foi debatido entre as partes interessadas.

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

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

Atenciosamente,

Antonio Manoel da Silva Junior

Prefeito

Excelentíssimo Senhor,

Vereador Denir Ferreira dos Santos

Presidente da Câmara Municipal

Guairá/SP



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



PROJETO DE LEI Nº 64, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2022.

“Dispõe sobre a concessão de auxílio-saúde aos servidores públicos municipais do Poder Executivo e dá outras providências”

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA APROVA:

Artigo 1º. Fica instituído o subsídio para a assistência à saúde dos servidores ativos e inativos do Poder Executivo Municipal de Guaíra-SP, de adesão facultativa, que será prestado na forma de auxílio financeiro mensal, denominado auxílio-saúde para fins de ressarcimento parcial das despesas mensais com plano de saúde de livre escolha e responsabilidade do beneficiário.

Parágrafo único. O recebimento do auxílio-saúde previsto nesta Lei é condicionado ao não recebimento de auxílio-financeiro semelhante pelo titular;

Artigo 2º. São considerados beneficiários do auxílio-saúde, os servidores efetivos ativos, inativos, e os ocupantes exclusivamente de cargo em comissão do Poder Executivo que fizerem a respectiva adesão comprovada ao Plano de Saúde;

Artigo 3º. A concessão do auxílio-saúde corresponderá ao auxílio pecuniário para os servidores ativos, inativos, efetivos, temporários e comissionados despendido com o plano de saúde na condição de titular ou beneficiário, no valor contratado.

§1º. No caso de contratação através de grupo contratante, o valor referente ao auxílio-saúde terá como teto o valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), o qual deverá ser descontado em folha de pagamento do beneficiário, repassado ao grupo contratante e será automaticamente atualizado pelo IPCA-Saúde, conforme constante em contrato devidamente assinado pelo grupo contratante e o plano contratado.



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



§2º. O valor referente ao ressarcimento do custeio com plano de assistência à saúde tem caráter indenizatório e deverá ser lançado na folha de pagamento do beneficiário como rendimento isento e não tributável para fins do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), com base no Artigo 39, inciso XLV, do Decreto Federal nº 3.000, de 26 de março de 1999 (regulamento do Imposto de renda), não incidindo sobre ele desconto algum.

§3º. No caso de contratação através de grupo contratante, o valor referente ao ressarcimento do custeio com plano de assistência, que exceder o benefício, bem como pagamento do Plano de Saúde para dependentes e agregados, deverá ser descontado na folha de pagamento do servidor beneficiário e repassado ao grupo contratante.

§4º. Entende-se por grupo contratante, qualquer entidade sem fins lucrativos com sede no Município de Guairá-SP que tenha, dentre suas finalidades a melhoria das condições de vida e de trabalho de seus representados/associados, e que possua, dentre suas prerrogativas a celebração de convênios e acordos com entidades pública ou privadas, e que, caso necessário, possa vir a impetrar mandado de segurança coletivo.

§5º. No caso de contratação particular/individual, o teto do valor referente ao Auxílio Saúde a ser creditado ao servidor, será até o limite de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), que será reajustado automaticamente pelo IPCA-Saúde e o contratante particular/individual será responsável pelos pagamentos da diferença, bem como do Pagamento do Plano de Saúde escolhido, inclusive para dependentes e agregados junto ao Plano contratado, ficando a municipalidade isenta de qualquer responsabilização referente ao pagamento.

§6º. O grupo contratante deverá enviar mensalmente ao Departamento Financeiro o comprovante de Pagamento referente ao Contrato celebrado com o Plano de Saúde.

§7º. O contratante individual/particular deverá comprovar mensalmente junto à municipalidade, o pagamento do Plano de Saúde por ele contratado.



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



Artigo 4º. Não serão reembolsáveis pelo Município, quaisquer outras despesas médicas, hospitalares, odontológicas, com medicamentos, co-participação ou outras pertinentes a assistência à saúde, sendo o auxílio-financeiro destinado exclusivamente ao custeio das despesas do beneficiário com o respectivo plano de saúde.

Artigo 5º. A concessão do auxílio-saúde será condicionada ao requerimento do servidor, na forma do art. 3º, através de formulário específico (Anexo I).

Parágrafo único. O requerimento do auxílio-saúde, sendo realizado na forma do caput e estando atendidos os requisitos desta lei, será obrigatoriamente deferido, e sua concessão ocorrerá já a partir do mês do requerimento.

Artigo 6º. A não comprovação dos pagamentos do plano de saúde no prazo e forma a serem definidos em ato regulamentar é motivo para a imediata suspensão do benefício concedido, se for o caso, a devolução de valores recebidos através de desconto em folha de pagamento, além do cancelamento da concessão do auxílio-saúde.

Artigo 7º. O auxílio-saúde será suspenso ou cancelado, conforme o exame do caso concreto, a pedido do próprio servidor ou por motivo contido no artigo 6º, ou nas seguintes hipóteses:

- I - exoneração ou demissão;
- II - falecimento;
- III - licença ou afastamento sem remuneração;
- IV - decisão judicial;
- V - recebimento de vantagem semelhante pelo titular;
- VI - prestação de informações inverídicas pelo beneficiário;
- VII - outras situações previstas em lei.

§1º. No caso dos incisos V e VI, o servidor, além do ressarcimento de valores recebidos indevidamente, poderá sofrer sanções previstas na legislação vigente;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



§2º. Verificado a qualquer tempo o pagamento indevido do auxílio-saúde, o servidor deverá restituir os valores recebidos.

Artigo 8º. Para cobertura das despesas decorrentes da execução da presente lei, serão utilizados recursos provenientes de dotações orçamentárias do orçamento municipal vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos desde 01 de janeiro de 2023.

Município de Guairá, 03 de novembro de 2022.

Antonio Manoel da Silva Junior
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



ANEXO I

REQUERIMENTO DO RESSARCIMENTO DO AUXÍLIO-SAÚDE

NOME:	
MATRÍCULA	
DATA DE NASCIMENTO	
SERVIDOR ATIVO: () EFETIVO () TEMPORÁRIO () COMISSIONADO	
SERVIDOR INATIVO ()	
LOTAÇÃO:	CARGO:
ENDEREÇO COMPLETO:	
TELEFONES:	
PLANO DE SAÚDE:	
TIPO DE CONTRATAÇÃO: () ATRAVÉS DE GRUPO CONTRATANTE () PARTICULAR/INDIVIDUAL	
GRUPO CONTRATANTE:	
Nº DO CONTRATO:	
VALOR DO BENEFÍCIO:	

Requeiro o ressarcimento através de crédito em folha de pagamento.

Confirmo que as informações acima prestadas são verdadeiras, e, sob as penas da Lei, desde já, autorizo a reposição ao erário de eventuais valores recebidos indevidamente.

Data: ____/____/____

Assinatura _____



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



Guaíra, 4 de novembro de 2022.

Ofício: 579/2022

Assunto: Projeto de Lei nº 65/2022

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Estamos encaminhando, para apreciação desse Poder Legislativo, o Projeto de Lei que dispõe sobre a nova estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Guaíra. Tal projeto tem por objetivo a criação de importantes cargos efetivos no quadro da Prefeitura Municipal, já que existe um déficit de servidores em várias áreas, que será suprido com tais cargos e com a realização de concurso público.

Cabe salientar que os cargos efetivos criados serão preenchidos com o concurso vigente, e haverá a necessidade de realização de um novo concurso no ano de 2023. Os cargos criados e seus quantitativos são os seguintes:

CARGO/FUNÇÃO CRIADO	QTDE
AGENTE DE ATENDIMENTO E ADMINISTRAÇÃO	18
AGENTE DE CONTROLE DE FROTAS	1
AGENTE DE ENDEMIAS	14
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	1
AGENTE OPERACIONAL DE ALIMENTAÇÃO	10
AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	16
AGENTE TÉCNICO DE ATOS NORMATIVOS	1
ARQUITETO URBANISTA	1
ASSISTENTE SOCIAL	3
AUDITOR FISCAL	2
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	1
COVEIRO	3
EDUCADOR INFANTIL	6
ELETRICISTA	3
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	1
ENGENHEIRO ELETRICISTA	1
FARMACEUTICO	5
FISIOTERAPEUTA	5
FONOAUDIOLOGA	1
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	10
INSPEÇÃO DE ALUNOS	4
MEDICO VETERINARIO	1
EDUCADORES SOCIAIS	6
MOTORISTA	10
OPERARIO DE OBRA	5
PROCURADOR	2
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	6
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - 22H	4
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - 30H	2



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



PSICOLOGO	4
TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1
TESOUREIRO	1
TOPOGRAFO	1
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS	150

O projeto também reorganiza cargos comissionados e funções gratificadas da Prefeitura, objetivando dotar a máquina pública de mais eficiência e organização. Mudanças serão realizadas para transformar cargos comissionados em função gratificada, que somente podem ser ocupadas por servidores efetivos, sendo:

- 1 - Cargo Comissionado de Diretor do Controle Interno (CC) passa a ser Função Gratificada (FG);
- 2 - Chefe da Tributação (CCI) passa a ser Função Gratificada (FG1).

Está sendo criada a seção de segurança do trabalho, junto ao Departamento Pessoal, que será organizada e conduzida com um cargo efetivo.

O Departamento de Compras está sendo readequado para a adaptação à vigente Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2020), com as seguintes mudanças:

- 1 - Extingue-se o Chefe de Licitações (FG1);
 - 2 - Extingue-se o Chefe da Seção de Dispensa e Inexigibilidade (FG3);
 - 3 - Cria-se a Seção de Cotações;
 - 4 - Cria-se a Seção de Pregão;
 - 5 - Cria-se a Seção de Tomada de Preços e Chamamento Público;
- e, ainda,
- 6 - Cria-se a Seção de Dispensa e Inexigibilidade.

Para suprir as novas sessões vão ser criadas duas (2) Funções Gratificadas de Assessor Técnico, padrão FG2, assim como uma Seção Administrativa, que contará somente com servidores efetivos.

No Departamento de Finanças, fica criada a Seção de Dívida Ativa, que será conduzida por servidor efetivo ocupante de Função Gratificada (FG3).

Em virtude de **apontamentos** realizados pelo **Tribunal de Contas do Estado**, será criada a Diretoria de Planejamento e Administração, que será responsável pelo planejamento administrativo da gestão, pelo controle de convênios, pelo almoxarifado, pelos insumos,



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



pelo terceiro setor, pelo controle de frota e, ainda, pelo centro de processamento de dados. Para conduzir essa importante diretoria serão criados os seguintes cargos:

- 1 - Diretor de Planejamento e Administração, Padrão CC;
- 2 - Chefe do Departamento de Planejamento, Padrão FG1;
- 3 - Chefe da Secção de Almojarifado, insumos e suprimentos, Padrão FG3;
- 4 - Assessor de Convênios, Padrão FG2.

Fica extinta a Secretaria de Planejamento e Gestão da Administração Geral, Infraestrutura e Obras, que será substituída pela diretoria acima mencionada, e com a conseqüente extinção do Secretário que a dirigia. Será criada ainda a Diretoria de Obras e Serviços Urbanos, com um Diretor de Obras e Serviços, padrão CC e um Chefe do Departamento de Arquitetura, Urbanismo e Mobilidade Urbana.

Para a Diretoria de Educação serão extintos quatro cargos de diretores de escola padrão FG2 e três coordenadores das áreas de artes, inglês e educação física, sendo criados dois coordenadores pedagógicos do ensino infantil. Os cargos excluídos na área de educação serão preenchidos por concurso público de servidores efetivos a ser realizado no ano de 2023, ficando estes válidos e ocupados até a realização do certame.

Por fim, deve ser esclarecido que estas mudanças de cargos em comissão e função gratificada, correspondem a mudanças de organograma que visam maior eficácia na gestão da máquina pública, sendo seu **impacto financeiro insignificante**, já que as funções e cargos substituem outros já existentes. Em outras, palavras, cabe salientar que a presente reforma está **gerando** uma **economicidade** aos cofres público **de** quase **cento e cinquenta mil reais** (vejam, por favor, a Estimativa de Impacto Financeiro-Orçamentário, em anexo).

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

Na oportunidade reiteramos a Vossa Excelência nossas mais cordiais saudações de estilo.

Atenciosamente,



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



Antonio Manoel da Silva Junior
Prefeito Municipal

***Excelentíssimo Senhor,
Vereador Denir Ferreira dos Santos
Presidente da Câmara Municipal
Guairá/SP***



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



PROJETO DE LEI Nº 65, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2022.

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Guaíra, Departamento de Esgoto e Água de Guaíra e Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guaíra e dá outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA APROVA:

TÍTULO I – DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

Art. 1º A presente Lei reformula a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Guaíra, Departamento de Esgoto e Água de Guaíra e Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guaíra e estabelece os seus princípios, a sua organização, as atribuições das unidades que a compõem e as relações de subordinação hierárquica.

Art. 2º A estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Guaíra, Departamento de Esgoto e Água de Guaíra e Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guaíra será organizada à luz dos princípios da dignidade da pessoa humana, supremacia do interesse público, da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência visando à efetiva e eficaz prestação de serviços públicos de qualidade e à realização de direitos dos cidadãos, no âmbito de sua competência e atribuições.

Art. 3º Na consecução dos princípios constitucionais, a atuação do Poder Público Municipal pautar-se-á pelas seguintes diretrizes:

I -Garantia da participação da população e da sociedade organizada nas decisões de governo, por meio do controle público e social das ações, bem como da estruturação e fortalecimento dos diversos conselhos municipais;

II -Transparência na gestão dos recursos públicos, mediante a publicidade dos atos da Administração Municipal e a estruturação do sistema de controle interno, atuando com austeridade e buscando o equilíbrio fiscal visando ao cumprimento do papel e da responsabilidade social do Poder Público Municipal;

III - Manutenção da estrutura organizativa e funcional voltada para o atendimento das necessidades dos usuários, bem como, a realização de seus direitos, promovendo a modernização administrativa, por meio da racionalização contínua de procedimentos e



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



rotinas, da adequação das instalações e, da implantação de um plano diretor que dimensione as necessidades institucionais e permita a existência de sistemas de informação integrados e indutores de uma gestão planejada;

IV - Promoção da avaliação e do acompanhamento permanente da atuação do Poder Público Municipal, mediante os mecanismos institucionais e de controle popular, visando ao aperfeiçoamento da gestão, à eficácia e à efetividade das ações e dos serviços públicos, no âmbito da municipalidade, bem como, à cidadania, os valores sociais do trabalho, a livre expressão da atividade intelectual e a garantia do acesso à informação, sem discriminação de qualquer espécie;

V - A valorização do servidor público municipal, mediante a oferta contínua de programas de capacitação, necessários à demanda oriunda dos servidores e dos munícipes e, ao desenvolvimento institucional que contemplem aspectos técnicos, especializados e a formação geral, visando à qualidade dos processos de trabalho tendo em vista a necessária realização dos direitos dos munícipes;

VI - O desenvolvimento sustentável da cidade, através da formulação de políticas de desenvolvimento econômico, do fortalecimento dos programas de economia solidária e da preservação do meio ambiente e dos recursos naturais;

VII - Aplicação da política de desenvolvimento urbano prevista no plano diretor do município, dotando a cidade de equipamentos públicos que atendam às necessidades da população e viabilizem a realização de seus direitos;

VIII - Aprimoramento da prestação dos serviços de promoção, prevenção e atenção à saúde, com foco na prevenção, na implementação e consolidação dos programas e estratégias da Atenção Básica e Média Complexidade, além do dimensionamento contínuo da rede de atendimento visando à garantia de acesso, eficácia e efetividade;

IX - Garantia da universalidade do atendimento com qualidade na educação pública, no âmbito das competências municipais, garantindo o dimensionamento contínuo da rede municipal de educação básica, e a promoção continuada das políticas públicas de cultura, esporte e lazer;

X - Implantação e consolidação dos programas sociais aplicáveis no município, visando à cobertura total da clientela prevista em cada um deles, com prioridade para as políticas públicas de atendimento à criança e ao adolescente;

XI - Garantia da mobilidade urbana, através do adequado planejamento do sistema viário, da fiscalização do trânsito e de um sistema de transporte coletivo de qualidade;

XII - Garantia da limpeza e a manutenção continuada e espaços coletivos da cidade, das vias e próprios públicos, visando à melhoria da qualidade de vida no município;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



XIII - Ampliação das parcerias com os governos federal e estadual, bem como com as municipalidades da região e as entidades da sociedade civil;

XIV - Humanização da gestão pública, de forma a tornar o cidadão de Guaíra e seu núcleo familiar o centro das políticas, programas, projetos e serviços promovidos e prestados pelo Poder Público Municipal, de maneira que o respeito e o compromisso com esses e a resolutividade nos serviços públicos tornem-se objetivos primordiais de cada um dos órgãos de assessoramento que compõem a estrutura organizativa da Prefeitura;

XV - Desburocratização, a fim de que a Administração Pública Municipal procure de forma permanente a simplificação de procedimentos e formalidades na prestação de seus serviços essenciais, assegurando a qualidade e o pronto atendimento às necessidades e demandas da população;

XVI- Manutenção do número de servidores previstos no quadro de pessoal e elevação do nível de desempenho e de satisfação profissional e pessoal dos seus servidores, a Administração Pública Municipal deverá evitar o crescimento demasiado de seu quadro de pessoal e manter níveis adequados de remuneração dos servidores municipais exigindo a eficiência nos exercícios de suas atribuições constante na presente lei;

XVII - A Administração Pública Municipal, para a execução de seus planos, programas e projetos poderá utilizar além dos recursos orçamentários próprios aqueles colocados a sua disposição, por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

XVIII - As Organizações da Sociedade Civil, Entidades Filantrópicas, Instituições públicas, OS, OSCIPS, Associações sem fins lucrativos e Fundações sem fins lucrativos, poderão estabelecer parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, com a Administração Pública Municipal, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público, mediante Termo de Colaboração, Termo de Fomento, Termo de Ajuste ou instrumento congênere;

XIX - Responsabilidade e compromisso legal de cada um dos titulares dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal, de forma que os agentes políticos ordenem as despesas das Secretarias, promovendo a administração e gestão responsáveis das contratações administrativas, tudo para buscar a excelência no trato com a coisa pública.

Art. 4º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura do Município de Guaíra dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e de entidade da Administração Indireta (Autarquia Municipal - Departamento de Esgoto e Água de Guaíra e Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guaíra), integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

Art. 5º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais e Diretores, bem como pelo dirigente principal da Autarquia



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



Municipal – Departamento de Esgoto e Água de Guaíra e Presidente do Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guaíra conforme o disposto nesta lei.

§ 1ª competência e as atribuições do Prefeito Municipal são as definidas nas Constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica Municipal.

§ 2º O Prefeito Municipal poderá, mediante decreto, delegar aos secretários municipais e diretores as atribuições e funções que não sejam de sua competência exclusiva.

§ 3ª competência e as atribuições dos secretários municipais e diretores são as definidas, no âmbito de abrangência das respectivas secretarias e diretorias na presente lei.

CAPÍTULO II

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 6º As ações do Governo Municipal de Guaíra orientar-se-ão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento estratégico de suas atividades, buscando-se construir coletivamente uma imagem evolutiva, a partir da identificação dos obstáculos, oportunidades e potencialidades de desenvolvimento local sustentável.

Art. 7º São instrumentos do planejamento municipal, além de outros que possam ser adotados na forma desta lei, nos termos das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica Municipal:

- I – Programa Municipal de Governo;
- II - Plano Diretor de Desenvolvimento;
- III- Plano Plurianual;
- IV - A Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V – Lei Orçamentária Anual;
- VI – Projetos Setoriais.

§ 1º O **Programa Municipal de Governo** resultará do conhecimento objetivo da realidade do Município, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-á de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais do Governo Municipal.

§ 2º O **Plano Diretor de Desenvolvimento**, entre outras matérias, deverá definir a política de desenvolvimento urbano a ser executada pelo poder público municipal, por um longo prazo conforme diretrizes gerais fixadas em Lei aprovada pela Câmara Municipal, tendo por objetivo principal o desenvolvimento da cidade e o bem estar da comunidade, obedecendo a sua elaboração o disposto na Legislação de regência.

§ 3º O **Plano Plurianual** estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração, por um período de quatro anos, de forma setORIZADA, para as despesas de capital e outras



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, obedecendo a sua elaboração o disposto na Legislação de regência.

§ 4º A **Lei de Diretrizes Orçamentárias** trata-se de um plano anual, de curto prazo, que definirá as prioridades para o exercício seguinte e orientará na elaboração da peça orçamentária, obedecendo a sua elaboração o disposto na Legislação de regência.

§ 5º A **Lei Orçamentária Anual** conterá dispositivos referente a previsão de receitas e a fixação de despesas do exercício, obedecendo a sua elaboração o disposto na Legislação de regência.

§ 6º - Os **Projetos Setoriais** definirão as estratégias e ações da Administração Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas específicas a serem desenvolvidas no Município.

Art. 8º O Prefeito Municipal com a colaboração dos titulares dos órgãos da Administração Pública conduzirá o processo de planejamento e administração da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

- a) Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e políticas globais e setoriais;
- b) Coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
- c) Coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;
- d) Identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos planos, programas, projetos e atividades;
- e) Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

Art. 9º Todos os Secretários e Diretores de Departamentos, assim como Chefes de Setores e Assessores Municipais devem atuar permanentemente no sentido de:

- a) Conhecer os problemas e as demandas da população;
- b) Estudar e propor alternativas economicamente compatíveis com a realidade local, bem como definir objetivos e operacionalizar a ação governamental;
- c) Acompanhar a execução de planos, programas, projetos e atividades que lhes são afetos.

Art. 10 O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos, a democracia, a participação popular, a assistência e inclusão social, a modernização administrativa, a transparência e o livre acesso às informações disponíveis.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



Art. 11 Os órgãos da Prefeitura Municipal de Guaíra, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, estão classificados em:

I - Órgãos de Assessoramento Direto - são aqueles que têm a responsabilidade de assistir o Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação das decisões estratégicas e atividades que demandam a execução de seu Plano de Governo, planejamento municipal e o cumprimento de suas atribuições institucionais;

II - Órgãos Intermediários de Assessoramento e Execução - são aqueles que têm a responsabilidade de planejar, coordenar, executar e avaliar os processos de apoio financeiro e administrativo que são necessários para o funcionamento do conjunto da Administração Municipal, em especial os requeridos para a geração, com eficiência, eficácia e oportunidade, dos serviços e atividades para o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal;

III - Órgãos de Gestão e Execução Missional - tem a seu cargo as responsabilidades de planejar, executar e avaliar a formulação de planos, programas, projetos, políticas públicas e serviços prestados pelo Poder Público Municipal que visem ao cumprimento de sua missão institucional, a resolução dos problemas e necessidades da população e o aproveitamento das potencialidades e oportunidades de desenvolvimento integral do Município. Estes órgãos apresentam missões sociais, econômicas e territorial-ambientais, de acordo com as respectivas atribuições de cada uma deles, nos termos do organograma geral da Prefeitura, disposto no anexo desta Lei.

Art. 12. A Prefeitura Municipal de Guaíra, para execução de suas atribuições, missões e responsabilidades, em observância ao disposto no artigo 2º, desta Lei, é constituída dos seguintes órgãos que compõem o primeiro nível:

I - Órgãos de Assessoramento Direto;

- A) Controladoria Interna Municipal;
- B) Diretoria de Justiça e Segurança Pública;
- C) Diretoria de Governo;

II - Órgãos Intermediários de Assessoramento e Execução;

- A) Diretoria de Compras;
- B) Diretoria de Finanças;
- C) Diretoria de Administração e Planejamento;

III - Órgãos de Gestão e Execução Missional;

- A) Diretoria de Obras e Serviços Urbanos;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



- B) Diretoria Municipal da Educação, Cultura e Esporte;
- C) Diretoria Municipal da Saúde;
- D) Diretoria da Assistência, Desenvolvimento e Inclusão Social;
- E) Diretoria do Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- F) Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente;
- G) Fundo Social de Solidariedade;
- H) Departamento de Esgoto e Água de Guaíra – Administração Indireta – Autarquia Municipal;
- I) Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guaíra – Administração Indireta – Fundo de Previdência.

§ 1º São subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos de administração direta de assessoramento e gestão missional previstos nos incisos I, II e III, deste artigo, não havendo qualquer hierarquia ou subordinação direta entre as Secretarias Municipais e Diretorias, independentemente das atribuições dispostas nesta Lei.

§ 2º A forma de funcionamento administrativo dos órgãos constantes nos incisos I, II e III, deste artigo, serão estabelecidas por meio de Estrutura Regimental, que será editada e publicada através de Decretos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3º As Secretarias e Diretorias previstas nos incisos I, II e III são constituídas e organizadas pela seguinte estrutura:

I - Órgãos de Assessoramento Direto;

- A) **Controladoria Interna Municipal;**
- B) **Diretoria de Justiça e Segurança Pública;**
 - B.1) Assessoria Técnica;
 - B.2) Procuradoria Jurídica;
 - B.3) Guarda Civil Municipal;
 - B.3.1) Seção de Zeladoria;
 - B.4) Junta do Serviço Militar Municipal;
 - B.5) Departamento de Atos Normativos;
 - B.6) Departamento Pessoal;
 - B.6.1) Seção de Segurança do Trabalho;
- C) **Diretoria de Governo;**
 - C.1) Departamento de Gabinete;
 - C.2) Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial;
 - C.3) Departamento de Ouvidoria e Serviços de Informação ao Cidadão;

II - Órgãos Intermediários de Assessoramento e Execução;

- A) **Diretoria de Compras;**



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



- A.1) Assessoria Técnica;
- A.2) Seção de Cotação;
- A.3) Seção de Pregão;
- A.4) Seção de Licitação;
- A.5) Seção de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;
- A.6) Seção Administrativa;

B) Diretoria de Finanças;

- B.1) Departamento de Contabilidade;
- B.2) Departamento Tributário;
- B.2.1) Seção de Dívida Ativa;
- B.2.2) Seção de Posturas;
- B.3) Departamento de Tesouraria;
- B.4) Departamento de Patrimônio;

C) Diretoria de Administração e Planejamento;

- C.1) Departamento de Planejamento;
- C.1.2) Seção de Gestão de Convênios;
- C.1.3) Seção de Insumos e Suprimentos;
- C.2) Departamento de Parcerias com Terceiro Setor;
- C.3) Departamento de Informática;
- C.4) Departamento de Gestão de Frotas;

III - Órgãos de Gestão e Execução Missional;

A) Diretoria de Obras e Serviços Urbanos

- A.1) Departamento de Projetos e Fiscalização
 - A.1.1) Seção de Protocolo;
 - A.1.2) Seção de Topografia;
- A.1.3) Seção de Projetos e Convênios;
- A.1.4) Seção de Aprovação de Projetos e Fiscalização de Obras;
- A.2) Departamento de Arquitetura, Urbanismo e Mobilidade Urbana;
 - A.2.1) Seção de Projetos;
- A.3) Departamento Municipal de Trânsito;
- A.4) Departamento de Obras e Manutenção dos Próprios Públicos;
 - A.4.1) Assessoria Técnica de Obras;
 - A.4.2) Seção de Manutenção de Próprios Públicos;
 - A.4.3) Seção de Iluminação Pública;
 - A.4.4) Seção de Habitação;
- A.5) Departamento de Serviços Urbanos;
 - A.5.1) Seção Limpeza Pública;
 - A.5.2) Seção de Parques e Jardins e Rodoviária;
 - A.5.3) Seção de Velório e Cemitério Municipal;

B) Diretoria Municipal da Educação, Cultura e Esporte;

- B.1) Departamento de Planejamento e Administração;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



- B.1.1) Seção de Administração e Planejamento;
- B.1.2) Seção de Informática da Rede Escolar;
- B.1.3) Seção de Transporte Escolar;

- B.2) Departamento de Ensino Fundamental;
- B.2.1) Seção Escola Municipal de Ensino Fundamental - EMEF;
- B.2.2) Seção de Alimentação Escolar;

- B.3) Departamento de Educação Infantil;
- B.3.1) Seção de Coordenação e Assessoria Pedagógica da Rede Escolar;
- B.3.2) Seção Centro Municipal de Educação Infantil - CEMEI;
- B.3.3) Seção Centro de Educação Infantil – CEI;
- B.3.4) Seção de Alimentação Escolar;

- B.4) Central de Alimentação e Merenda Escolar;
- B.5) Departamento de Coordenação e Assessoria Pedagógica da rede escolar;
- B.5) Departamento de Cultura;
- B.6) Departamento de Esporte e Lazer;
- B.6.1) Seção de Lazer;

- C) Diretoria Municipal da Saúde;**
 - C.1) Assessoria de Planejamento;
 - C.2) Departamento de Administração;
 - C.2.1) Unidade de Auditoria, Avaliação e Controle Administrativo;
 - C.2.2) Seção de Transportes;
 - C.2.3) Seção de Ouvidoria e Zeladoria;
 - C.3) Departamento de Vigilância em Saúde;
 - C.3.1) Vigilância Sanitária Municipal;
 - C.3.2) Vigilância Epidemiológica;
 - C.3.3) Unidade de Controle de Vetores;
 - C.4) Departamento de Zoonoses e Bem Estar Animal;
 - C.4.1) Seção Canil Municipal;
 - C.4.2) Seção Castração de Cães e Gatos;
 - C.5) Departamento da Atenção Básica;
 - C.5.1) Unidades de Saúde da Família;
 - C.6) Departamento da Assistência Especializada;
 - C.6.1) Unidade de Pronto Atendimento Municipal e SAMU;
 - C.6.2) Centro Especializado Odontológico – CEO;
 - C.6.3) Ambulatório de Especialidades;
 - C.6.4) Centro de Recuperação Física;
 - C.7) Departamento de Atenção Psicossocial/Saúde Mental e Políticas sobre álcool e outras Drogas;
 - C.8) Departamento da Assistência Farmacêutica;

D) Diretoria da Assistência, Desenvolvimento e Inclusão Social;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



- D.1) Departamento de Proteção Básica e Inclusão Social;
 - D.1.1) Centros de Referência da Assistência Social - CRAS;
 - D.1.2) Divisão de Gestão de Benefícios- DGB;
 - D.1.3) Centro de Convivência da Pessoa Idosa;
 - D.1.4) Núcleo de Atendimento à Criança e Adolescente;
- D.2) Departamento de Proteção Especial e Inclusão Social;
 - D.2.1) Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS;
 - D.2.2) Casa da Cidadania;

E) Diretoria do Desenvolvimento Econômico e Turismo;

- E.1.1) Posto de Atendimento do Trabalhador - PAT;
- E.1.2) Posto de Atendimento do Empreendedor - PAE;
- E.1.3) Banco do Povo;
- E.1.4) Procon Municipal;
- E.1.5) Seção de Informações ao Turista;

F) Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente;

- F.1) Departamento de Agricultura e Abastecimento;
 - F.1.1) Seção de Desenvolvimento do Pequeno Produtor Rural e Agronegócio;
- F.1.2) Seção de Manutenção de Estradas;
 - F.1.3) Seção Balança Municipal;
 - F.1.4) Seção Horto Municipal;
- F.2) Departamento de Meio Ambiente;
 - F.2.1) Seção Zoológico Municipal;
 - F.2.2) Seção Parque Maracá;
 - F.2.3) Seção de Licenciamento Ambiental;
 - F.2.4) Seção Resíduos Sólidos e Aterro Municipal;

G) Fundo Social de Solidariedade.

H) Departamento de Esgoto e Água de Guaíra – Administração Indireta – Autarquia Municipal.

- H.1) Departamento de Administração e Controle;
 - H.1.1) Seção de Finanças;
 - H.1.2) Seção de Compras;
 - H.1.3) Seção de Patrimônio e Controle da Frota;
 - H.1.4) Seção de Tarifa e Dívida Ativa;
- H.2) Departamento de Obras;
 - H.2.1) Divisão de Manutenção da Rede de Água e Esgoto;
 - H.2.2) Seção de Manutenção de Próprio Público
- H.3) Departamento de Estação de Tratamento de Água e Esgoto;
 - H.3.1) Balneário Municipal;

I) Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guaíra – Administração Indireta – Fundo de Previdência.”



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



Art. 13. São Secretarias Municipais do Município de Guaíra, órgãos com autonomia administrativa, orçamentária e financeira, consubstanciadas nas funções típicas dos Secretários Municipais, como agentes políticos e ordenadores de despesas, somente a seguinte secretaria municipal:

A) Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente

§ 1º O Secretário Municipal é agente político de livre nomeação e exoneração, escolhido entre brasileiros maiores de 21 (vinte e um) anos de idade, no exercício de seus direitos políticos, obedecida a escolaridade exigida; para além de exercer as atribuições constantes nos anexos da presente lei, ainda:

- I – exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da administração municipal na área de sua competência;
- II – expedir instruções, por meio de portarias, para a execução de Leis, Decretos e Regulamentos;
- III – exercerem a função de ordenadores da despesa pública no setor de sua competência;
- IV – Praticar os atos que lhe foram outorgados ou delegados pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O Secretário terá seu subsídio fixado pelo Poder Legislativo do Município de Guaíra, tendo como carga horária o horário de expediente de sua repartição, mas sempre estando à disposição da Administração Pública e Prefeito Municipal 24 horas por dia.

Art. 14 Os Conselhos Municipais criados por leis específicas constituem órgãos de assessoramento, avaliação e fiscalização sem qualquer subordinação hierárquica a quaisquer órgãos, sendo deliberativos e consultivos, estando vinculados às seguintes Diretorias e Secretaria:

I – São vinculados a Diretoria Municipal da Saúde os seguintes conselhos:

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal de Políticas Sobre Drogas;
- c) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

II – São vinculados a Diretoria Municipal da Educação, Cultura e Esporte os seguintes conselhos:

- a) Conselho Municipal da Educação;
- b) Conselho Municipal de acompanhamento, controle social, comprovação e fiscalização dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;
- d) Conselho Municipal da Cultura

III – São vinculados a Diretoria da Assistência, Desenvolvimento e Inclusão Social os seguintes conselhos:

- a) Conselho Municipal da Assistência Social;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



- c) Conselho Tutelar;
- d) Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- e) Conselho Municipal da Juventude;
- f) Conselho Municipal da Comunidade Negra;
- g) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

IV – São vinculados a Diretoria de Obras e Serviços Urbanos os seguintes conselhos:

- a) Conselho Municipal Urbanístico;
- b) Conselho Municipal de Trânsito;
- c) Conselho de Planejamento e Mobilidade Urbana de Guaíra - CONCIDADE

V – São vinculados a Diretoria de Justiça e Segurança Pública:

- a) Conselho Municipal da Defesa Civil;

VI – São vinculados a Diretoria de Finanças:

- a) Conselho Municipal de Contribuintes;

VII – São vinculados a Diretoria do Desenvolvimento Econômico e Turismo:

- a) Conselho Municipal do Turismo;
- b) Conselho de Desenvolvimento Econômico de Guaíra – CONDEG;

VIII – São vinculados a Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente:

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- b) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

IX – São vinculados ao Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guaíra:

- a) Conselho Fiscal do Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guaíra.
- b) Conselho da Previdência

X – São vinculados ao Fundo Social de Solidariedade:

- a) Conselho Municipal de Fundo de Social de Solidariedade.

TÍTULO II
DAS ESTRUTURAS E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I
DAS ESTRUTURAS E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE
ASSESSORAMENTO DIRETO

SEÇÃO I
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL

Art. 15 A Controladoria Interna Municipal tem por atribuições e competências:



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



I - Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados.

II - Avaliar e analisar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial

III - Avaliar e analisar os repasses a entidades do terceiro setor, e a eficácia e eficiência dos resultados alcançados.

IV - Avaliar e analisar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.

V- Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional.

VI - Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal.

VII - Avaliar em conjunto com o Controle Externo a tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.

VIII - Promover apoio aos órgãos da administração municipal no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas;

IX - Desenvolver, implantar e coordenar um sistema de auditoria interna, com o propósito de praticar, e efetivamente resguardar, o princípio da autotutela nos atos e contratos da administração pública;

X - Promover avaliações sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizativa da Prefeitura Municipal, com o propósito de adequá-la permanentemente às necessidades da sociedade, aos objetivos e metas institucionais, bem como às normas fixadas pelos órgãos de controle da Administração Pública;

XI – Planejar e analisar a atualização dos fluxos dos processos administrativos, objetivando a celeridade, a transparência e a economia dos recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais;

XII - 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;

XIII - Receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



XIV - Avaliar e analisar os procedimentos de liquidação de autarquias, empresas públicas e demais órgãos da administração indireta do Poder Público Municipal;

XV - Manter o registro e o arquivamento das reclamações recebidas e das respostas enviadas aos reclamantes, dentro dos prazos fixados na legislação;

XVI - Propor medidas de incentivo aos servidores públicos para o cumprimento das normas, obtenção de resultados e alcance de metas de eficiência, eficácia e economicidade;

XVII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

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

Parágrafo único - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência por escrito ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sob pena de responsabilidade solidária.

SEÇÃO II

DIRETORIA DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 16A Diretoria de Justiça e Segurança Pública tem por atribuições e competências:

I – Propor ações, defender e representar, em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município de Guaíra, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, sempre que necessário;

II - Programar, formular e executar, no âmbito da Prefeitura Municipal de Guaíra, as atividades de consultoria, elaboração de pareceres e assessoramento jurídicos ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos e unidades municipais da administração direta e indireta;

III - Dar suporte jurídico ao Chefe do Executivo Poder Municipal na elaboração das mensagens e projetos à Câmara Municipal, preparando as minutas e demais providências de instrução processual;

IV – Analisar as questões técnicas dos projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, ordens de serviço, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias e pareceres, bem como outros documentos de natureza jurídica, encaminhados pelas demais Secretarias Municipais e Diretorias;

V - Sugerir e recomendar, através de Parecer Jurídico, ao Chefe do Poder Executivo



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



Municipal medidas de caráter jurídico, essenciais a satisfação e tutela do interesse público;

VI- Realizar e divulgar interpretações da Constituição Federal, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos, entidades e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal, mediante a expedição de pareceres normativos;

VII - Estruturar, unificar e coordenar o sistema de assessoramento e consultoria jurídica ao conjunto de Secretarias Municipais e Diretorias, garantindo a correta aplicação das leis e das demais normas legais e administrativas, podendo, para tanto, expedir pareceres normativos;

VIII - Em coordenação com a Diretoria de Finanças, executar a função de cobrança amigável – CEJUS e propor ação de execução fiscal da dívida ativa de natureza tributária do Município de Guaíra, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

IX - Prestar orientação e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal e às demais Secretarias Municipais, nas atividades relativas às licitações e contratações administrativas e demais processos administrativos;

X - Assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis, com o intuito de preservar o interesse público;

XI - Autuar e orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, de acordo com as demais normas legais editadas no Município, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo;

XII - Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração direta e indireta do Município;

XIII – Dar segurança e proteger todos os próprios públicos municipais através de rondas diárias e sistema de monitoramento e ainda executar atividades de zeladoria preventiva dos próprios públicos municipais;

XIV - Dar proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município, zelando pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município, exercendo as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da legislação vigente;

XV – Promover o alistamento militar obrigatório para os jovens do sexo masculino maiores de 18 anos;

XVI – Prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo, conforme demanda do Dirigente;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



XVII - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XVIII - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

XIX – Elaborar e publicar, ou por meio eletrônico ou impresso, o Diário Oficial do Município de Guaíra, conforme dispõe a legislação específica do mesmo;

XX – Recepcionar, protocolizar e gerenciar ofícios, requerimentos, indicações autógrafos e demais documentos advindos do Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas, e demais órgãos e encaminha-los para deliberação e decisão, observados os requisitos legais;

XXI – Redigir e preparar as minutas de projetos de leis, decretos, portarias, memorandos, ofícios, ordens de serviços, conforme determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal; protocolizar e arquivar documentos ofícios, memorandos, cartas, convites e demais documentos;

XXII - Organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos, expedidos ou sancionados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XXIII- Encaminhar e gerenciar a publicação no Diário Oficial Municipal dos atos normativos leis, decretos e portarias;

XXIV - Oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos nos instrumentos de planejamento, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;

XXV- Desenvolver, implantar e avaliar permanentemente a política de gestão de pessoas da Administração Municipal visando à valorização, o desenvolvimento de competências e a qualificação do desempenho dos servidores públicos municipais a fim de garantir o cumprimento da missão institucional da Administração Pública Municipal;

XXVI - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal;

XXVII - Desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação do desempenho dos servidores públicos municipais, de acordo com as normas e diretrizes superiores adotadas pela Administração Municipal;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



XXVIII – Formular, fiscalizar e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas como registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, saúde, segurança do trabalhador e desligamento dos funcionários da Administração Pública Municipal, de acordo com a legislação vigente;

XXIX - Formular e implantar normas e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins pertinentes, bem como a promoção de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho nos diversos setores da Administração Municipal;

XXX - Desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

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

Art. 17A Diretoria de Justiça e Segurança Pública, para execução de suas atribuições e competências é constituída pelos seguintes órgãos:

A) Procuradoria Jurídica;

Parágrafo único: São as atribuições e competências da Procuradoria Jurídica as previstas nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII do art. 16 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Transparência, Justiça e Segurança;

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

B) Guarda Civil Municipal e suas seções;

Parágrafo único: São as atribuições e competências da Guarda Civil Municipal e suas seções as previstas nos incisos XIII, XIV e XV do art. 16 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Transparência, Justiça e Segurança;

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

C) Departamento Pessoal e suas seções;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



Parágrafo único: São as atribuições e competências específicas do Departamento de Pessoal as previstas nos incisos XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL e XLI do art. 16 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Transparência, Justiça e Segurança;

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

D) Departamento de Atos Normativos;

Parágrafo único: São as atribuições e competências específicas do Departamento de Atos Normativos as previstas nos incisos XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII e XXXIV do art. 16 da Lei 2807/2017 e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Justiça e Segurança Pública;

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

SEÇÃO III

DIRETORIA DE GOVERNO

Art. 18A Diretoria de Governotem por atribuições e competências:

I - Coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;

II - Coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização;

III - Apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os órgãos de assessoramento direto;

IV - Recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar os atos oficiais;

V - Recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;

VI - Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



VII - Prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo, conforme demanda do Dirigente;

VIII - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;

IX - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

X – Elaborar e publicar, ou por meio eletrônico ou impresso, o Diário Oficial do Município de Guaíra, conforme dispõe a legislação específica do mesmo;

XI – Manter em funcionamento atualizado o sitio oficial do Município de Guaíra, com todas as informações previstas na legislação municipal, estadual e federal;

XII – Coordenar e elaborar todas as informações e atividades de comunicação pública, institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal, mediante articulações com o conjunto de órgãos de assessoramento da Prefeitura e mantendo contato permanente com os meios de comunicação, sempre com a rigorosa observação dos princípios da impessoalidade e da prevalência do interesse público sobre o interesse privado;

XIII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XIV – Coordenar, planejar e operacionalizar todas as atividades de trabalhos dos vários órgãos que funcionam no Paço Municipal, mantendo integrada as equipes de trabalho, estabelecendo rotinas de trabalho, regras e protocolos;

XV – Coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades e coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização;

XVI – Apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os órgãos de assessoramento direto;

XVII – Coordenar a agenda dos carros oficiais do Chefe do Poder Executivo e analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar os atos oficiais;

XVIII – Recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;

XIX – Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Paço Municipal;

XX – Elaborar e publicar, ou por meio eletrônico ou impresso, o Diário Oficial do Município de Guaíra, conforme dispõe a legislação específica do mesmo;

XXI – Coordenar e elaborar todas as informações e atividades de comunicação pública, institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal, mediante articulações com o conjunto de órgãos de assessoramento da Prefeitura e mantendo contato permanente com os meios de comunicação, sempre com a rigorosa observação dos princípios da impessoalidade e da prevalência do interesse público sobre o interesse privado;

XXII – Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no cumprimento das atividades administrativas da Prefeitura Municipal;

XXIII – Recepcionar e protocolizar todos os pedidos, requerimentos e solicitações direcionados ao Chefe do Poder Executivo Municipal e encaminha-los para deliberação e decisão, observados os requisitos legais;

XXIV – Operar o Sistema do Serviço de Informações ao Cidadão SIC, recepcionando de qualquer pessoa, física ou jurídica os pedidos de acesso à informação encaminhando a solicitação realizada para órgãos e entidades do Executivo Municipal, bem como gerenciando para que a resposta seja fornecida no prazo legal.

XXV – Recepcionar opiniões, recursos, reclamações e denúncias dos cidadãos e encaminhá-las aos órgãos competentes para as providências cabíveis, mantendo as informações registradas, bem como, os esclarecimentos a população.

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

Art. 19A Diretoria de Governo, para execução de suas atribuições e competências é constituída pelos seguintes departamentos:

A) Departamento de Gabinete;

Parágrafo único: São as atribuições e competências específicas do Departamento de Gabinete as previstas nos incisos I, III, VI, IX e XXIII do art. 18 desta Lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Governo;

II - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



Municipais e Ordens de Serviço;

B) Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial;

Parágrafo único: São as atribuições e competências específicas do Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial as previstas nos incisos X, XI e XII, XV, XX e XXI do art. 18 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Governo;

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

C) Departamento de Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão;

Parágrafo único: São as atribuições e competências específicas do Departamento de Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão as previstas nos incisos XXIV e XXV do art. 18 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Governo;

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

CAPÍTULO II

DAS ESTRUTURAS E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS INTERMEDIÁRIOS DE ASSESSORAMENTO E EXECUÇÃO

SEÇÃO I

DIRETORIA DE COMPRAS

Art. 20 A Diretoria de Compras tem por atribuições e competências:

I - Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão de compras da Prefeitura Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes, programando, controlando, coordenando e executando todas as compras e contratações da Prefeitura do Município de Guaíra, de acordo com a legislação federal;

II – Instaurar e realizar todos os atos dos processos de dispensa, inexigibilidade e de licitação, conforme determinam as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica Municipal e legislação federal, a partir da solicitação/requisição de compras/contratação encaminhada por quaisquer órgãos da Administração Pública ou por necessidade comprovada precedida de análise na série histórica das aquisições/contratações dos



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



períodos anteriores;

III – Analisar e deliberar sobre as solicitações/requisições de compras e contratações de serviços dos demais órgãos da Prefeitura Municipal verificando se cumprem os princípios constitucionais principalmente o princípio do interesse público;

IV- Elaborar e normatizar, através de regimento interno de compras, os prazos e instrumentais para solicitação de compras e contratações, andamento do processo e demais instrumentais que forem úteis para a celeridade dos procedimentos;

V -Prestar suporte administrativo e técnico necessário para o funcionamento eficaz das Comissões Permanentes de Licitação, Avaliação de Valores de Mercado, Pregoeiros e Equipe de Apoio e demais Comissões Técnicas;

VI – Acompanhar o andamento da execução dos Contratos Administrativos em conjunto com os órgãos envolvidos, através dos relatórios de execução contratual elaborados pelos gestores fiscais dos contratados administrativos;

VII - Desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

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

Parágrafo único: Todas as obras, serviços, compras, alienação concessões e alocações, no âmbito da administração municipal, estarão sujeitos às normas estabelecidas pela Lei Federal nº 8666/93, que dispõe sobre Licitações e Contrato da Administração Pública e dá outras providências, sendo que:

I - Todas as aquisições, orçamentos prévio e contratações serão efetuadas exclusivamente pelo Departamento de Compras, após manifestação por escrito do Diretor de Compras e autorização do Prefeito Municipal.

II - Nos casos de dispensa de licitação, o Departamento de Compras deverá proceder pesquisa de valor de mercado, a fim de adquirir o produto que apresente maior vantajosidade econômica.

III – São de responsabilidade dos órgãos requisitantes a solicitação com especificação dos materiais, bens e serviços, a serem adquiridos de forma clara e objetiva, com definição da quantidade, qualidade mínima exigida, espécie, locais de entrega, forma de fornecimento para que seja possibilitado uma conferência perfeita por ocasião do recebimento.

SEÇÃO III

DIRETORIA DE FINANÇAS

Art. 21 A Diretoria de Finanças tem por atribuições e competências:



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



- I - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal;
- II - Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- III - Formular e executar a política fiscal e tributária do Município;
- IV - Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;
- V - Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização;
- VI - Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;
- VII - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada que tenham competências de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- VIII - Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;
- IX - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- X - Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;
- XI - Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;
- XII - Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;
- XIII - Efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- XIV - Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
- XV - Executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



XVI - Formular políticas tributárias e elaborar, executar e supervisionar as atividades relacionadas ao cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos municipais;

XVII – Manter o cadastro de contribuintes atualizado e emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias;

XVIII - Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;

XIX - Promover cobrança amigável da Dívida Ativa e expedir Certidão de Dívida Ativa para instruir as Ações de Execuções Fiscais determinando sua interposição;

XX - Autorizar o parcelamento de créditos, decorrentes de decisão judicial, ou objeto de ação judicial, em curso ou a ser proposta, dentro dos limites fixados com a concordância expressa do Prefeito;

XXI – Formular políticas de Posturas e elaborar, executar, fiscalizar e supervisionar as atividades relacionadas a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas em conjunto com demais órgãos da Prefeitura Municipal.

XXII - Definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros;

XXIII - Efetuar pagamento das despesas devidas pelo tesouro municipal de acordo com a disponibilidade de recurso;

XXIV - Gerenciar as disponibilidades financeiras e o esquema de desembolso;

XXV - Programar e acompanhar os desembolsos financeiros regulares e, em especial, os relativos aos processos licitatórios, bem como, preparar e manter atualizado o fluxo de caixa e manter o controle dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos;

XXVI - Manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação;

XXVII – Planejar, analisar, controlar e dar suporte técnico a todos os sistemas de informática, equipamentos, arquivos de dados informatizados da Prefeitura do Município de Guaíra, auxiliando os órgãos da Administração Pública e promovendo capacitação dos envolvidos;

XXVIII – Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

XXIX – Planejar e relatar em inventário a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



XXX - Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito.

XXXI - Desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

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

Art. 22 A Diretoria de Finanças, para execução de suas atribuições e competências é constituída pelos seguintes órgãos:

A) Departamento de Contabilidade;

Parágrafo único: São as atribuições e competências específicas do Departamento de Contabilidade e suas seções as previstas nos incisos I, VIII, IX, X, XI, XII, XIV, XV, XVIII, XXV, XXVII, XXVIII e XXIX do art. 21 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Finanças;

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

B) Departamento Tributário e suas seções;

Parágrafo único: São as atribuições e competências específicas do Departamento Tributário e suas seções as previstas nos incisos II, III, IV, V, VI, VII, XVI, XVII, XVII, XIX, XX, XXI, XXVIII e XXIX do art. 21 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Finanças;

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

C) Departamento de Tesouraria;

Parágrafo único: São as atribuições e competências específicas da Tesouraria e suas seções as previstas nos incisos XIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVIII e XXIX do art. 21 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Finanças;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



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

D) Departamento de Patrimônio;

Parágrafo único: São as atribuições e competências específicas do Departamento de Patrimônio as previstas nos incisos XXVIII e XXIX do art. 21 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Finanças;

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

SEÇÃO IV **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Art. 23 A Diretoria de Administração e Planejamento tem por atribuições e competências:

I- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria de Administração e Planejamento e suas seções chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.

II- 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;

III- 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;

IV- Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;

V- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;

VI- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

VII- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaiára - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



VIII- 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;

IX- 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;

X- 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;

XI- 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;

XII- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;

XIII- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;

XIV- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

XV- 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,

XVI- 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;

XVII- 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.

Art. 24 A Diretoria de Administração e Planejamento, para execução de suas atribuições e competências é constituída pelos seguintes órgãos:

A) Departamento de Planejamento;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



Parágrafo único: São as atribuições e competências específicas do Departamento de Planejamento e suas seções as previstas nos incisos I, VIII, IX, X, XI, XII, XIV, XV, XVIII, XXV, XXVII, XXVIII e XXIX do art. 19 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Administração e Planejamento;

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

B) Departamento de Parcerias com Terceiro Setor;

Parágrafo único: São as atribuições e competências específicas do Departamento Tributário e suas seções as previstas nos incisos II, III, IV, V, VI, VII, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXVIII e XXIX do art. 19 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Administração e Planejamento;

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

C) Departamento de Gestão de Frotas;

Parágrafo único: São as atribuições e competências específicas do Departamento de Gestão de Frotas e suas seções as previstas nos incisos XIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVIII e XXIX do art. 19 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Administração e Planejamento;

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

D) Departamento de Informática;

Parágrafo único: São as atribuições e competências específicas do Departamento de Informática as previstas nos incisos XXVII, XXVIII e XXIX do art. 19 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Administração e Planejamento;

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



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



CAPÍTULO III

DAS ESTRUTURAS E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO E EXECUÇÃO MISSIONAL

SEÇÃO I

DIRETORIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 25 A Diretoria de Obras e Serviços Urbanos tem por atribuições e competências:

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;

II - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Guaíra, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

III - Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

IV - Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Edificações, Obras e Plano Diretor do Município;

V - Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

VI - Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Diretoria;

VII - Formular e analisar, em articulação com as Secretarias e Diretorias solicitantes a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

VIII - Formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

IX - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;

X - Expedir atos de parcelamento do solo urbano;

XI - Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Diretoria de Justiça e Segurança, visando o resguardo do interesse público;

XII - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;

XIII - Executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município, manutenção dos próprios públicos do território do Município de Guaíra;

XIV - Em coordenação com a Diretoria de Finanças realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições;

XV - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal;

XVI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XVII - Acompanhar, fiscalizar e executar ações de limpeza pública, coleta de lixo e manutenção de praças, jardins e parque Maracá, devendo ainda trabalhar em parceria com o Meio Ambiente na administração do Aterro Sanitário e destinação final dos resíduos, conforme determina a legislação federal;

XVIII – Coordenar, administrar, fiscalizar e executar a gestão do Velório Municipal e Cemitério do Município de Guaíra, conforme determina a legislação municipal, estadual e federal;

XIX – Estruturar, coordenar e executar o sistema de gestão de armazenamento e suprimento de materiais aos órgãos da Administração Municipal de forma organizada e planejada, normatizando todos os procedimentos, instrumentais e prazos.

XX – Estruturar, coordenar e executar as atividades de engenharia de tráfego, fiscalização de trânsito, educação de trânsito, controle e análise de estatística observadas às regras da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e as Resoluções do CONTRAN;

XXI – Planejar, coordenar, implementar e controlar todos os termos de convênios e parcerias com os órgãos federais e estaduais e ainda suas prestações de contas, bem como, os sistemas informatizados como o SICONV;

XXII - Gerenciar, coordenar, desenvolver, supervisionar e orientar tecnicamente projetos públicos de arquitetura, urbanismo e mobilidade;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



XXIII - Formular e gerenciar o planejamento urbano do município, por meio de estudos e produção de projetos técnicos que visem o desenvolvimento da cidade em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e demais legislações vigentes e pertinentes ao tema;

XXIV. Estabelecimento de parcerias com a iniciativa privada e outras esferas de governo para a implantação de projetos urbanos;

XXV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

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

Art. 26A Diretoria Municipal de Obras e Serviços Urbanos para execução de suas atribuições e competências é constituída pelos seguintes órgãos:

A) Departamento de Projetos e Fiscalização e suas seções;

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Projetos e Fiscalização e suas seções além das previstas nos incisos do art. 25 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

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

B) Departamento de Arquitetura, Urbanismo e Mobilidade Urbana e suas seções;

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Arquitetura, Urbanismo e Mobilidade Urbana e suas seções as previstas nos incisos XXII, XXII e XXIV, do art. 25 de presente lei e, ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

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

C) Departamento de Trânsito;

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Trânsito as previstas nos incisos XX e XXII do art. 25 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



Diretor Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

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

D) Departamento de Obras e Manutenção de Próprios e suas seções;

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Projetos e Fiscalização e suas seções além das previstas nos incisos do art. 25 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Obras e Serviços Urbanos;

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

B.1) Assessoria Técnica de Obras;

Parágrafo único: São as atribuições e competências da Assessoria Técnica de Obras as previstas nos incisos I, VI e VII, do art. 25 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

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

E) Departamento de Serviços Urbanos e suas seções;

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

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

SEÇÃO II

DIRETORIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Art. 27 A Diretoria Municipal da Educação, Cultura e Esportes tem por atribuições e competências:

I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, cultura e esportes em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



II - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal de Guaíra, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;

III - Formular, promover e executar programas e ações que visem melhorar a cobertura e qualidade do ensino no Município, a fim de garantir a inclusão social, produtiva e a exploração das potencialidades econômicas do Município;

IV - Estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração sócio-educativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

V - Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;

VI – Coordenar, planejar, executar e supervisionar as atividades relacionadas a creches, unidades de educação infantil, ensino fundamental, educação especial e alimentação escolar;

VII - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Decenal de Educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

VIII - Planejar, executar e controlar o programa de ações de alimentação escolar, proporcionando uma merenda escolar de qualidade e nutritiva, controlando todo o processo da merenda escolar, inclusive aquisição de produtos de qualidade, estoque de materiais, preparação da alimentação e fornecimento a rede escolar e creches municipais;

IX– Coordenar e administrar o transporte escolar do Município de Guaíra;

X - Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização e preservação da diversidade cultural;

XI – Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais e desportivos do município, planejando, supervisionando e garantindo a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural;

XII - Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



XIII - Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XIV - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município;

XV- Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;

XVI- Promover o acesso a pratica do esporte, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

XVII - Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

XVIII - Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XIX - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do Município;

XX - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

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

Art. 28A Diretoria da Educação, Cultura e Esportes, para execução de suas atribuições e competências é constituída pelos seguintes órgãos:

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



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaiára - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Ensino Fundamental, Departamento de Educação Infantil, Departamento de Planejamento e Administração e Departamento de Coordenação e Assessoria Pedagógica da Rede Escolar e suas seções são as previstas nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, e XIX do art. 27 da presente lei e ainda:

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

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

B) Central de Alimentação e Merenda Escolar;

Parágrafo único: São as atribuições e competências da Central de Alimentação e Merenda Escolar as previstas no inciso VIII e XIX do art. 27 da presente lei e ainda:

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

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, XIV e XIX do art. 27 da presente lei e ainda:

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

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

D) Departamento de Esportes e Lazer e suas seções:

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Esportes e Lazer e suas seções as previstas nos incisos XV, XVI, XVII e XVIII do art. 27 da presente lei e ainda:

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

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



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



SEÇÃO III

DIRETORIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 29 A Diretoria Municipal da Saúde tem por atribuições e competências:

I – Planejar, implantar, formular, executar e avaliar a Política de Saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

II – Planejar, Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde - SUS;

III - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

IV - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;

V – Executar os serviços de Atenção Básica através da Estratégia de Saúde da Família;

VI – Executar os serviços e procedimentos de atendimento da demanda de urgência e emergência em unidade com infra-estrutura capacitada para realização dos procedimentos e equipe treinada com programa de capacitação permanente;

VII – Executar serviços de atendimento de saúde Centro Especializado Odontológico – CEO com equipe treinada;

VIII - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária, epidemiológica e controle de vetores;

IX - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;

X - Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

XI - Propor, no âmbito do Município, contratos, parcerias e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XII – Avaliar, auditar, controlar e fiscalizar a prestação dos serviços de saúde contratados e/ou conveniados no âmbito municipal;

XIII - Implementar, alimentar e manter atualizado os Sistemas de Informação sobre a



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;

XIV - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

XV - Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município, promovendo ações preventivas de vacinação, castrações controladas, e ainda ações de cuidados ao bem estar animal;

XVI – Coordenar, planejar e executar a Assistência Farmacêutica tanto nas unidades e estabelecimentos de saúde municipais quanto nos programas de assistência farmacêutica a população;

XVII – Coordenar, planejar e executar o transporte de usuários do SUS, com necessidades especiais de saúde, em veículos capacitados, de acordo com a legislação vigente;

XVIII - Executar serviços de atendimento de saúde do Programa de Saúde Mental, Centro de Atenção Psicossocial e ainda planejar e executar programa de Políticas sobre Álcool e Drogas;

XIX - Em coordenação com a Diretoria de Finanças realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XX- Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXI - Acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, contratos de gestão, parcerias e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXIII- Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

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

Art. 30A Diretoria Municipal da Saúde para execução de suas atribuições e competências é constituída pelos seguintes órgãos:



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



A) Assessoria de Planejamento;

Parágrafo único: São as atribuições e competências da Assessoria de Planejamento as previstas nos incisos I, II, III, IV, X, XI, XIX, XX e XXI do art. 29 da presente lei e ainda:

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

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

B) Departamento de Administração e suas unidades e seções;

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Administração e suas seções as previstas nos incisos I, II, III, IV, X, XI, XII, XIII, XVII e XXI do art. 29 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor Municipal da Saúde;

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

C) Departamento de Vigilância em Saúde e suas unidades e seções;

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Vigilância em Saúde e suas seções as previstas nos incisos VIII, IX, XIII, XIV, XXI do art. 29 da presente lei e ainda:

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

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

D) Departamento de Zoonoses e Bem Estar Animal e suas seções;

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor Municipal da Saúde;

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

E) Departamento da Atenção Básica – Unidades de Saúde da Família;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaiára - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Atenção Básica suas unidades as previstas nos incisos V, IX e XIII do art. 29 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor Municipal da Saúde;

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

F) Departamento da Assistência Especializada e suas unidades e seções;

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Assistência Especializada e suas unidades as previstas nos incisos VI, VII, IX, XII e XIII do art. 29 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor Municipal da Saúde;

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

G) Departamento da Atenção Psicossocial Saúde Mental e Políticas sobre Álcool e outras drogas:

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento da Atenção Psicossocial Saúde Mental e Políticas sobre Álcool e outras drogas previstas nos incisos XIII, XVIII e XXI do art. 29 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor Municipal da Saúde;

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

H) Departamento da Assistência Farmacêutica:

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento da Assistência Farmacêutica os incisos XVI e XIII do art. 29 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor Municipal da Saúde;

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



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



SEÇÃO IV

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO E INCLUSÃO SOCIAL

Art. 31. A Diretoria de Assistência, Desenvolvimento e Inclusão Social tem por atribuições e competências:

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente;

II - Formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e da legislação vigente;

III - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

IV - Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e pessoas cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

V - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência Social;

VI - Promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

VII - Criar, alimentar e manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Sócio Assistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município, que contemple as principais informações e indicadores de serviços (proteção básica e especial), benefícios e transferência de renda;

VIII - Acompanhar e apoiar, através da Casa da Cidadania, as atividades dos Conselhos Municipais vinculados a esta Secretaria Municipal, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



IX - Desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;

X - Criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XI - Formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;

XII - Promover e coordenar mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;

XIII - Em coordenação com demais secretarias e diretorias organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;

XIV - Em coordenação com a Diretoria de Finanças realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XV - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de assistência social no Município;

XVI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XVII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XVIII - Ordenar, por seu titular, as despesas da Diretoria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XIX - Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Diretoria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, de outros órgãos;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



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

Art. 32A Diretoria de Assistência, Desenvolvimento e Inclusão Social para execução de suas atribuições e competências é constituída pelos seguintes órgãos:

A) Departamento de Proteção Básica e Inclusão Social e suas unidades e seções;

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Proteção Básica e suas seções as previstas nos incisos I, II, III, V, VI, VII, IX, X, XI e XII do art. 31 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Assistência, Desenvolvimento e Inclusão Social;

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

B) Departamento de Proteção Especial e Inclusão Social e suas unidades e seções:

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Proteção Especial e Inclusão Social as previstas nos incisos I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII do art. 31 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Assistência, Desenvolvimento e Inclusão Social;

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

SEÇÃO V

DIRETORIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Art. 33 A Diretoria do Desenvolvimento e Turismo tem por atribuições e competências:

I - Formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potências e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelos empreendimentos, a expansão da Indústria, fortalecimento do Comércio e o Turismo receptivo e de negócios, mediante a mobilização e participação



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



ativa da sociedade, do empresariado, dos centros de estudos e pesquisas locais, regionais e estaduais;

III - Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades municipais, respeitando as normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

IV - Manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento da Economia e Turismo do Município;

V - Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento;

VI - Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços de assistência financeira e concessão de empréstimos dirigidos a microempreendedores, inclusive aos do setor informal, a micro e pequenas empresas, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de melhores oportunidades de ocupação e renda da população do Município;

VII - Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população, de intermediação entre empresas que precisam de mão de obra e profissionais e pessoas que procuram emprego e solicitação de outros serviços relacionados com sua situação laboral;

VIII - Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município;

IX - Promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades de negócios de Guaíra;

X - Promover e atender as missões e visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município, em todas as suas áreas de atuação;

XI - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



XII - Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

XIII - Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;

XIV - Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;

XV - Fomentar a formulação e promoção de atividades e pacotes turísticos nos âmbitos estadual, regional e nacional, propondo estímulos às iniciativas públicas e privadas de desenvolvimento e diversificação das atividades turísticas, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

XVI - Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem de Guaíra como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;

XVII - Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e as Secretarias de Educação Cultura Esporte e Lazer;

XVIII - Coordenar as atividades do PROCON - Serviço de Proteção dos Direitos do Consumidor e dos canais de atendimento a reclamações e orientações gerais ao cidadão, visando garantir seus direitos enquanto consumidor, promovendo as ações necessárias para o desenvolvimento institucional e operacional do órgão, inclusive no tocante aos procedimentos fiscalizatórios e outras medidas necessárias;

XIX - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XX - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

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

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 34 A Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente tem por atribuições e



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



competências:

I - Formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico do Agronegócio, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potencias e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelos empreendimentos na Agricultura e Pecuária - Agronegócio, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade, do empresariado, dos centros de estudos e pesquisas locais, regionais e estaduais;

III - Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades municipais, respeitando as normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

IV - Manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento da Agricultura e Abastecimento do Município;

V - Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através do Agronegócio;

VI - Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município;

VII - Promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades de Agronegócios de Guaíra;

VIII - Realizar ações de parcerias e apoio ao Pequeno Produtor Rural, conforme as normas e programas vigentes.

IX – Realizar todas as ações preventivas e corretivas de manutenção das estradas do território do Município de Guaíra visando sempre facilitar o transporte de cargas da produção agrícola, agronegócio;

X - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



XI - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município, coordenar e executar a destinação correta dos resíduos em Aterro Sanitário e Área de Triagem e transbordo de resíduos de construção civil;

XII - Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à operacionalização do Aterro Sanitário, Área de Triagem e transbordo de resíduos de construção civil e fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;

XIII - Manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;

XIV - Subsidiar a concessão de alvarás e licenças ambientais na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;

XV - Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas no que se refere ao meio ambiente, de acordo com as normas vigentes;

XI - Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;

XVII - Em coordenação com as demais secretarias promover e realizar estudos e propor medidas para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais;

XVIII - Articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;

XIX - Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

XX - Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município.

XXI – Operacionalizar e executar todos os cuidados com os animais do Zoológico Municipal cumprindo as normas existentes, e possibilitando campanhas e promoções de visitação com foco na educação ambiental.

XXII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



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

Art. 35A Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente para execução de suas atribuições e competências é constituída pelos seguintes órgãos:

A) Departamento de Agricultura e Abastecimento e suas seções;

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Agricultura e Abastecimento as previstas nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, XVIII, XIX, XXI e XXII do art. 34 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal da Agricultura e Abastecimento.

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

B) Departamento de Meio Ambiente e suas seções;

Parágrafo único: São suas atribuições e competências as previstas nos incisos X a XXI do art. 34 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

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

SEÇÃO VI

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Art. 36 O Fundo Social de Solidariedade, será presidido por pessoa designada pelo Prefeito Municipal, sem qualquer vencimento, uma vez que, se trata de função gratuita de grande relevância pública, e tem por atribuições e competências:

I – Desenvolver projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população de Guaíra.

II - Levantar, planejar e executar atividades e projetos, em parceria com órgãos governamentais, organizações civis e com a iniciativa privada para o atendimento das necessidades e aspirações da população visando a redução da desigualdade social.



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



III – Realização de programas e projetos que visem o resgate da autoestima e dignidade humana por meio da qualificação profissional da população carente do Município de Guaíra.

SEÇÃO VII
FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE GUAÍRA
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 37 O Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guaíra criado pela Lei Municipal nº 2115/2004 possui personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprios, gestão administrativa e financeira descentralizada, sendo suas atribuições e competências:

I - Operar e administrar, de acordo com a legislação vigente, os planos de benefícios previdenciários e de custeio dos Servidores Públicos do Município de Guaíra previstos na legislação municipal, estadual e federal aplicáveis aos servidores municipais, de suas autarquias e fundações.

SEÇÃO VIII
DEPARTAMENTO DE ESGOTO E ÁGUA DE GUAÍRA – DEÁGUA
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – AUTARQUIA MUNICIPAL

Art. 38 O Departamento de Esgoto e Água de Guaíra – DEAGUA, Autárquica Municipal, com personalidade jurídica própria dispendo de autonomia econômico-financeira e administrativa, que tem por atribuições e competências:

I. Estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia, as obras relativas à construção, ampliação, manutenção, reforma ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;

II. Atuar como agência executiva municipal, na área de Saneamento Básico e Ambiental;

III. Atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação, manutenção, reforma ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários;

IV. Planejar, operar, manter, conservar e explorar os serviços de água potável e de esgotos sanitários;

V. Lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgotos, e as que incidirem sobre os terrenos beneficiados com tais serviços e demais expedientes;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



VI. Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgotos, compatíveis com leis gerais e especiais;

VII. Defender os cursos d'água do município contra a poluição;

VIII. Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas constantes na legislação municipal;

Art. 390 Departamento de Esgoto e Água de Guaírapara execução de suas atribuições e competências é constituído pelos seguintes órgãos:

A) Departamento de Administração e Controle – Seção de Finanças, Seção de Compras, Seção de Patrimônio e Controle da Frota, Seção de Tarifa e Dívida Ativa;

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Planejamento e Administração e suas seções as previstas nos incisos III, IV e V, do art. 38 da presente lei e ainda:

I – Estruturar e coordenar o sistema de gestão de compras do Departamento de Esgoto e Água de Guaíra - DEAGUA, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes, programando, controlando, coordenando e executando todas as compras e contratações do DEAGUA, de acordo com a legislação federal;

II – Instaurar e realizar todos os atos dos processos de dispensa, inexigibilidade e de licitação, conforme determinam as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica Municipal e legislação federal, a partir da solicitação/requisição de compras/contratação encaminhada por quaisquer órgãos do DEAGUA ou por necessidade comprovada precedida de análise na série histórica das aquisições/contratações dos períodos anteriores;

III – Analisar e deliberar sobre as solicitações/requisições de compras e contratações de serviços do DEAGUA verificando se cumprem os princípios constitucionais principalmente o princípio do interesse público;

IV- Elaborar e normatizar, através de regimento interno de compras, os prazos e instrumentais para solicitação de compras e contratações, andamento do processo e demais instrumentais que forem úteis para a celeridade dos procedimentos;

V -Prestar suporte administrativo e técnico necessário para o funcionamento eficaz das Comissões Permanentes de Licitação, Avaliação de Valores de Mercado, Pregoeiros e Equipe de Apoio e demais Comissões Técnicas;

VI – Acompanhar o andamento da execução dos Contratos Administrativos em conjunto com os órgãos envolvidos, através dos relatórios de execução contratual elaborados pelos



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



gestores fiscais dos contratados administrativos;

VII – Estruturar, coordenar e executar o sistema de gestão de armazenamento e suprimento de materiais ao DEAGUA de forma organizada e planejada, normatizando todos os procedimentos, instrumentais e prazos.

VIII - Planejar, coordenar e executar as atividades de controle da frota de veículos do DEAGUA sua manutenção preventiva e corretiva;

IX - Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais do DEAGUA;

X – Planejar e relatar em inventário a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais do DEAGUA;

XI - Planejar, analisar, coordenar e executar as atividades de leitura dos hidrômetros (consumo de água), cálculo de tarifas, emissão de boletos, controle dos pagamentos tarifários e inscrição em dívida ativa;

XII - Realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários e previstos na legislação, para a execução das atividades e atribuições do DEAGUA;

XIII - Desempenhar outras atividades afins e semelhantes, sempre por determinação do Diretor do Departamento de Esgoto e Água do Município de Guaíra - DEAGUA;

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

B) Departamento de Obras – Divisão de Manutenção da Rede de Água e Esgoto e Seção de Manutenção de Próprio Público

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Obras e suas seções as previstas nos incisos I, III, VI e VII do art. 38 da presente lei e ainda:

I - Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município referente aos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;

II – Planejar, controlar, analisar, fiscalizar e executar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de reforma, manutenção ou novas obras dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;

III - Expedir atos de parcelamento do solo urbano referente aos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



IV - Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes referente aos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Diretoria de Justiça e Segurança, visando o resguardo do interesse público;

V - Subsidiar a concessão de alvarás na área dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários em consonância com legislação vigente;

VI - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Diretor do Departamento de Esgoto e Água do Município de Guaíra - DEAGUA;

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

C) Departamento de Estação de Tratamento de Água e Esgoto – Balneário Municipal

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento Técnico de Controle e Qualidade e suas seções as previstas nos incisos IV, VI e VII, do art. 38 da presente lei e ainda:

I – Planejar, controlar, tratar, fiscalizar e executar o controle técnico da qualidade da água a ser fornecida a população de Guaíra pelo sistema de abastecimento público, bem como, a efetividade e eficácia do tratamento de esgoto realizado;

II – Manter a qualidade da água fornecida pelo sistema de abastecimento público de acordo com as normas técnicas e legislação vigente, garantindo uma água com qualidade a população;

III – Realizar análises Bacteriológicas, Físico-Químicas e demais necessárias da água do sistema de abastecimento municipal, visando controlar a sua qualidade e potabilidade.

IV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Diretor do Departamento de Esgoto e Água do Município de Guaíra - DEAGUA;

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

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 40 Os Secretários Municipais – Agentes Políticos têm as seguintes atribuições:



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



I - 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;

II - 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;

III - Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;

IV - Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;

V - Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;

VI – Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII - 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;

VIII - Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

IX - Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

X - 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;

XI - 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;

XII - Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade,



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;

XIII - 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;

XIV - Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;

XV - Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;

XVI - Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

XVII - 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;

XVIII - 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;

XIX - 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;

XX - 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.

Art. 41 Os Diretores Municipais têm as seguintes atribuições:

I - 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;

II - 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;

III - Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



IV - Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;

V - Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

VI - Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - 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;

X - 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;

XI - Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;

XII - Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;

XIII - Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

XIV - 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;

XV - 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



XVI - 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.

TÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 42 O Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Guaíra, Departamento de Esgoto e Água de Guaíra – DEAGUA e Fundo Municipal de Previdência é composto por:

I – Cargos públicos de Provimento Efetivo - são cargos criados por lei e constantes no anexo da presente lei - Quadro de Pessoal Parte Permanente - a serem preenchidos por servidores aprovados em concurso público de acordo, chamados e nomeados de acordo com as vagas existentes e ordem classificatória, sendo os servidores efetivos regidos pela Lei Municipal nº 2040/2002 e suas alterações – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guaíra.

II – Cargos de Provimento em Comissão – são cargos comissionados os criados por lei e constantes no anexo da presente lei – Quadro de Pessoal - Cargos em Comissão – de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, destinado exclusivamente às atividades de direção, chefia e assessoramento.

§1º – O percentual mínimo de 30% dos cargos em comissão deverão ser preenchidos exclusivamente por servidores efetivos pertencentes ao quadro de pessoal parte permanente, sendo o cargo de Diretor do Controle Interno em comissão a ser preenchido exclusivamente por servidor público efetivo.

§2º - Os servidores efetivos em cargos em comissão, poderão ser substituído nos termos do art. 47 e 48 da Lei Complementar Municipal nº 2040/2002 e suas alterações.

III – Funções Gratificadas - são funções criadas por lei constantes no anexo da presente lei – Funções Gratificadas - a serem preenchidas exclusivamente por servidores públicos efetivos do quadro permanente que cumpram os requisitos objetivos previsto no anexo da presente lei, destinado a atividades técnicas de direção, chefia e assessoramento.

§1º – Os servidores efetivos em função gratificada poderão ser substituído nos termos do art. 47 e 48 da Lei Complementar Municipal nº 2040/2002 e suas alterações.

§2º – Nas Funções Gratificadas os servidores designados receberão os vencimentos constantes nos Anexos III e VI com título de FG, FG1, FG2, FG3 e FG4 de acordo com o padrão da função gratificada, e ainda, no nível e letra em que se encontre o servidor municipal no seu cargo efetivo, acompanhando a partir da designação a



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



progressão anual, caso cumpra os requisitos legais constante na lei municipal que dispõe sobre o plano de carreira dos servidores públicos municipais.

§3º – O servidor ocupante de função gratificada, assim como o ocupante de cargo em comissão submete-se ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública.

IV- Secretários Municipais – são agentes políticos, ordenadores de despesas e os responsáveis legais pelas Secretarias Municipais, sendo os cargos de secretários municipais de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo destinado exclusivamente para exercer as atribuições previstas na presente lei com subsídio determinado por lei municipal de iniciativa do Poder Legislativo.

Art. 43 Os Anexos I, II, III, IV e V da presente lei, dispõem sobre os quadros de servidores da Prefeitura do Município de Guaíra, Fundo Municipal da Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guaíra e Departamento de Esgoto e Água de Guaíra constando:

- a) a quantidade de cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas;
- b) denominações dos cargos e funções gratificadas e subordinação hierárquica;
- c) carga horária de cada cargo e função gratificada;
- d) nível de escolaridade, requisitos obrigatórios e exigências legais para o preenchimento dos cargos e funções gratificadas;
- e) padrões de vencimentos dos cargos e funções gratificadas;

Art. 44 O Anexo VI dispõe sobre a remuneração de todos os padrões dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 45 A definição dos padrões de vencimentos dos cargos efetivos, carga horária, e nível de escolaridade, a partir da presente lei respeitará o direito adquirido pelos servidores efetivos já nomeados e de posse de cargo público.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. Fica o Poder Executivo autorizado a transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas nas Leis Orçamentárias de 2022, em decorrência da extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e unidades, bem como de alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura funcional e programática, expressa por categoria de programação, inclusive os títulos, os objetivos, os indicadores e as metas, assim como o respectivo detalhamento por grupos de natureza de despesa e por modalidades de aplicação.

Parágrafo Único - A transposição, transferência ou o remanejamento não poderão resultar



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



em alteração dos valores das programações aprovadas nas Leis Orçamentárias ou em créditos adicionais estabelecidos para os órgãos ou unidades extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados.

Art. 47 A Lei Orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei que consigna o Plano Plurianual, terão em conta a estrutura administrativa e as demais previsões constantes desta Lei.

Art. 48 As estruturas regimentais internas das Secretarias Municipais, e Diretorias e demais órgãos de assessoramento, serão estabelecidas por Decreto.

Art. 49 O subsídio dos secretários municipais será fixado na forma prevista no artigo 29 inciso V da Constituição Federal, combinado com artigo 13 inciso VII da Lei Orgânica do Município de Guaíra.

Parágrafo único - Os Secretários Municipais não farão “jus” aos benefícios sociais listados no artigo 7º, incisos VIII (13º salário) e XVII (férias anuais com acréscimo de 1/3 em pecúnia) da Constituição Federal.

Art. 50 Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 2807/2017, 2962/2020, 2970/2020, 3049/2022 e 3068/2022.

Prefeitura do Município de Guaíra, 04 de novembro de 2022.

Antonio Manoel da Silva Junior
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



A N E X O I

QUADRO DE PESSOAL PARTE PERMANENTE – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA				
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
Quantidade	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	PADRÃO
CARGOS				
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL				
DIRETORIA DE JUSTIÇA E SEGURANÇAPÚBLICA				
Assessoria Técnica				
Procuradoria Jurídica				
05	Procurador Municipal	40	Superior Completo em Direito com registro na OAB	22
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens.Médio Completo	16
Guarda Civil Municipal				
40	Guarda Civil Municipal	40	Ens.Médio Compl.	12
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
01	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Seção de Zeladoria				
44	Zelador	turnos	Fund. Incompleto	03
Junta Militar Municipal				
01	Auxiliar Administrativo	40	Ensin. Méd.Completo	16



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens.Médio Completo	16
Departamento de Atos Normativos				
01	Agente Técnico de Atos Normativos	40	Ensin. Superior Completo em Direito	18
01	Auxiliar Administrativo	40	Ensin. Méd.Completo	16
Departamento de Pessoal				
04	Agente Técnico Administrativo	40	Ens.Médio Completo	16
01	Auxiliar Administrativo	40	Ensin. Méd.Completo	16
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Ensino Fundamental Completo	05
03	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Seção de Segurança do Trabalho				
01	Técnico de Segurança do Trabalho	40	Ensino Técnico	17
DIRETORIA DE GOVERNO				
Departamento de Gabinete				
02	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra”D” ou “E”	10
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Ensino Fundamental Completo	05
09	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
Departamento de Ouvidoria e Serviços de Informação ao Cidadão				
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Ensino Fundamental Completo	05
DIRETORIA DE COMPRAS				
Assessoria Técnica				
Seção de Cotação				
02	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
04	Agente de Atendimento e Administração	40	Ensino Fundamental Completo	05
Seção de Pregão				
01	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
Seção de Licitação				
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
Seção de Dispensa e Inexigibilidade				
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
Seção Administrativa				
03	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



01	Agente de Atendimento e Administração	40	Ensino Fundamental Completo	05
DIRETORIA DE FINANÇAS				
Departamento de Contabilidade				
01	Contador	40	Superior Completo em Contabilidade com registro no CRC	21
01	Auxiliar de Contabilidade	40	Ens. Técnico Completo em Contabilidade	17
01	Auxiliar Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
03	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Ens. Fundamental Completo	05
Departamento Tributário				
04	Auditor Fiscal Tributário	40	Superior Completo em Contabilidade, Administração de Empresas, Direito ou Economia.	19
03	Fiscal Tributário	40	Ensino Técnico em Contabilidade com CRC	17
02	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. completo	05
02	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Seção de Dívida Ativa				
Seção de Gestão de Posturas				
04	Agente de Fiscalização	40	Ensino Médio Completo	14
Departamento de Tesouraria				
01	Tesoureiro	40	Superior Completo em Contabilidade	19
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
01	Auxiliar Administrativo	40	Ens. Méd. Completo	16
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Ens. Fundamental Completo	05
Departamento de Patrimônio				
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
01	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO				
Departamento de Planejamento				
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Ens. Fundamental Completo	05
Seção de Gestão de Convênios				
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Ensino Fundamental Completo	05
Seção de Insumos e Suprimentos				



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



01	Auxiliar de Almoxarife	40	Fund. Completo	09
04	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Departamento de Parcerias com Terceiro Setor				
Assessoria Técnica				
02	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Departamento de Informática				
04	Agente Técnico de Informática	40	Ens. Méd. Completo e técnico	17
Departamento de Gestão da Frota				
01	Agente de Controle de Frota	40	Ens. Superior Completo ou Técnico Completo em Logística	17
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Méd. Completo	16
02	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra “D” ou “E”	10
Seção de 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
05	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
DIRETORIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS				
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ensin. Méd. Completo	16
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Ensino Fundamental Completo	05
01	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra “D” ou “E”	10
Departamento de Projetos e Fiscalização				
Seção Protocolo				
01	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Seção de Topografia				
01	Topógrafo	40	Superior Completo em Engenharia Civil ou Agrimensura ou Cartografia com especialização em Topografia	20
Seção de Projetos e Convênios				
Seção de Aprovação e Fiscalização de Obras				
01	Engenheiro	40	Superior Completo em Engenharia com registro no CREA	20
02	Agente de Fiscalização	40	Ensino Médio Completo	14
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
Departamento de Arquitetura, Urbanismo e Mobilidade Urbana				
Seção de Projetos				
01	Arquiteto Urbanista	40	Superior Completo em Arquitetura com registro no conselho de classe	20
02	Desenhista	40	Ens. Médio Completo e Técnico	17



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
 Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
 Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
 CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
 Guaíra - Estado de São Paulo
 Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



Departamento Municipal de Trânsito				
01	Auxiliar Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
02	Agente de Serviços Gerais	40	Ens. Fund. Incompleto	03
Departamento de Obras e Manutenção de Próprios				
Assessoria Técnica				
Seção de Manutenção de Próprios				
06	Eletricista	40	Ens. Fundamental Completo e técnico	10
11	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
05	Operário de Obras	40	Fund. completo	09
01	Ajudante de Manutenção	40	Fund. incompleto	04
01	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra “D” ou “E”	10
01	Operador de Equip.Rodoviário	40	Ens.Médio Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra “D” ou “E”	13
02	Tratorista	40	Fund. Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra “C”, “D” ou “E”	08
Seção de Iluminação Pública				
01	Engenheiro Eletricista	40	Superior Completo em Engenharia Elétrica com registro no conselho de classe	20
Seção de Habitação				
01	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
02	Operador de Equip Rodoviário	40	Ens.Médio Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra “D” ou “E”	13
10	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra “D” ou “E”	10
40	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Seção de Parques e Jardins e Rodoviária				
05	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra “D” ou “E”	10
01	Lavador Ambulante	40	Ens. Fundamental Completo	10
03	Tratorista	40	Fund. Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra “C”, “D” ou “E”	08
55	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Seção Velório e Cemitério Municipal				
01	Pedreiro do Cemitério	40	Ens. Médio completo	12



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



01	Operário de Obras	40	Fund. completo	09
06	Coveiro	40	Fund. incompleto	05
10	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
DIRETORIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE				
Departamento de Ensino Fundamental				
Seção Escola Municipal de Ensino Fundamental – EMEF				
02	Psicopedagogo	30	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Psicologia com especialização em Psicopedagogia	19
09	Professor de Educação Física	30	Superior Completo em Educação Física com Licenciatura	19
01	Professor de Educação Física	22	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Ed. Física	15
14	Prof. Educação Artística	28	Superior Completo	17
01	Prof. Ed. Básica II-Deficiência V. Braille	28	Superior Completo em Pedagogia	17
116	Professor de Ed. Básica I	28	Pedagogia/Magistério (até a vigência estipulada pela Lei de Diretrizes e Bases)	17
14	Professor de Inglês	28	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Letras e Inglês	17
03	Secretário de Escola	40	Ens.Médio Completo	16
01	Auxiliar Administrativo	40	Ens.Médio Completo	16
02	Agente Técnico Administrativo	40	Ens.Médio Completo	16
15	Inspetor de Aluno	40	Ens.Fundamental incompleto	03
50	Agente de Serviços Gerais	40	Ens. Fund. Incompleto	03
Seção de Alimentação Escolar				
25	Agente Operacional de Alimentação	40	Ens. Fund. Incompleto	03
Departamento de Educação Infantil				
07	Prof. Ed. Física Ens. Infantil	22	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Ed. Física	15
60	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
02	Fonoaudióloga	30	Superior Completo em Fonoaudiologia Completo	19
03	Psicólogo	30	Superior Completo em Psicologia com registro em CRP	19



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaiára - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



196	Educador Infantil	30	Magistério com habilitação para educação infantil	10
06	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. Completo	05
68	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Seção de Alimentação Escolar				
25	Agente Operacional de Alimentação	40	Ens. Fund. Incompleto	03
Departamento de Planejamento e Administração				
Seção Administrativa e Planejamento				
01	Auxiliar Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
02	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
02	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. Completo	05
Seção de Informática da Rede Escolar				
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. Completo	05
01	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Seção de Transporte Escolar				
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
16	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra “D” ou “E”	10
Central de Alimentação e Merenda Escolar				
04	Nutricionista	30	Superior Completo	19
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
02	Padeiro	40	Ens. Médio Completo	14
02	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra “D” ou “E”	10
10	Agente Operacional de Alimentação	40	Ens. Fund. Incompleto	03
02	Auxiliar de Padeiro	40	Fund. completo	08
08	Agente de Serviços Gerais	40	Ens. Fund. Incompleto	03
Departamento de Coordenação e Assessoria Pedagógica da Rede Escolar				
Departamento de Cultura				
01	Bibliotecária	30	Superior Completo	19
01	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				
03	Professor de Educação Física	30	Superior Completo em Educação Física	19



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaiára - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



07	Professor de Educação Física	22	Superior Completo em Educação Física	15
01	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra”D” ou “E”	10
07	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. completo	05
Seção de Lazer				
10	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
DIRETORIA MUNICIPAL DA SAÚDE				
Assessoria de Planejamento				
Departamento de Administração				
Unidade de Auditoria, Avaliação e Controle Administrativo				
03	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. Completo	05
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
01	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Seção de Transportes				
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. completo	05
25	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra”D” ou “E”	10
02	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Departamento de Vigilância em Saúde				
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
01	Auxiliar Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
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
01	Técnico de Enfermagem	40	Ens. Técnico com registro no COREN	13
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. Completo	05
Unidade de Controle de Vetores				
06	Supervisor de Equipe de Trabalho	30	Ens. Médio Completo	14
04	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



17	Agente de Campo	30	Ens. Fundamental Completo	09
14	Agente de Combate às Endemias	40	Ens. Médio Completo	12
Departamento de Zoonoses e Bem Estar Animal				
01	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra”D” ou “E”	10
08	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Departamento da Atenção Básica				
Unidades de Saúde de Família				
09	Médico	40	Superior Completo em Medicina com registro no CRM	23
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
12	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. completo	05
12	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
70	Agente de Saúde	40	Fund. completo	12
10	Auxiliar de consultório dentário.	40	Ens. Fundamental Completo com registro no CROSP	07
11	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
03	Assistente Social	30	Superior completo em Serviço Social com registro no CRESS	19
07	Médico	20	Superior completo em Medicina com registro no CRM	20
03	Médico Ginecologista/Obstetra	20	Superior completo em Medicina com registro no CRM com especialização e/ou residência médica em Ginecologia e obstetrícia	20
03	Médico Pediatra	20	Superior completo em Medicina com registro no CRM com especialização e/ou residência médica em Pediatria	20
06	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



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
 Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
 Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
 CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
 Guaíra - Estado de São Paulo
 Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



18	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
Centro Especializado Odontológico – CEO				
08	Cirurgião Dentista.	20	Superior Completo em Odontologia com registro no CRO	20
01	Cirurgião-Dentista Especialista em Cirurgia Buco Maxilo Facial	20	Ensino Superior Completo com registro no Conselho de classe e Especialização em Cirurgia Buco Maxilo Facial, reconhecida pelo CRO e Exercício profissional de no mínimo 12 (doze) meses na área de especialização.	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				
05	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
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



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



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 Anestesiologista	20	Superior completo em Medicina com registro no CRM com especialização e/ou residência médica em Anestesiologia	20
04	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. completo	05
02	Técnico de Enfermagem	40	Ens. Técnico com registro no COREN	13
03	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
01	Enfermeiro	30	Superior Completo em Enfermagem com registro no COREN	19
Centro de Recuperação Física				
04	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	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Departamento de Atenção Psicossocial/ Saúde Mental e Políticas sobre álcool e outras Drogas				
09	Psicólogo	30	Superior Completo em Psicologia com registro no CRP	19
02	Terapeuta Ocupacional	30	Superior Completo em Terapia Ocupacional com registro no CREFITO	19
02	Fonoaudiólogo	30	Superior Completo em Fonoaudiologia com registro no conselho de classe	19
01	Farmacêutico	30	Superior Completo com registro no CRF	19
01	Auxiliar Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
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



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
 Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
 Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
 CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
 Guaiára - Estado de São Paulo
 Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



01	Médico Psiquiatra	20	Superior Completo Medicina com registro no CRM com especialização e/ou residência médica em Psiquiatria	20
02	Técnico de Enfermagem	40	Ens. Técnico com registro no COREN	13
01	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Departamento da Assistência Farmacêutica				
03	Farmacêutico	30	Superior Completo com registro no CRF	19
05	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
DIRETORIA DA ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO E INCLUSÃO SOCIAL				
Departamento da Assistência, Desenvolvimento e Inclusão Social				
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens.Médio Completo	16
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. Completo	05
02	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra”D” ou “E”	10
Departamento de Proteção Básica e Inclusão Social				
Centro de Referência da Assistência Social - CRAS				
10	Assistente Social	30	Superior Completo em Serviço Social com registro no CRESS	19
01	Monitor	40	Fund. incompleto	03
06	Orientador Social	40	Ens. Medio Completo	11
02	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. completo	05
05	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
03	Psicólogo	30	Superior Completo em Psicologia com registro no CRP	19
01	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra”D” ou “E”	10
Divisão de Gestão de Benefícios - DGB				
01	Assistente Social	30	Superior Completo em Serviço Social com registro no CRESS	19
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens.Médio Completo	16
05	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Centro de Convivência da Pessoa Idosa				



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



01	Assistente Social	30	Superior Completo em Serviço Social com registro no CRESS	19
02	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Núcleo de Atendimento a Criança e Adolescente				
01	Assistente Social	30	Superior Completo em Serviço Social com registro no CRESS	19
02	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Departamento de Proteção Especial e Inclusão Social				
Centro de Referência Especializada da Assistência Social - CREAS				
04	Assistente Social	30	Superior Completo em Serviço Social com registro no CRESS	19
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. Completo	05
02	Psicólogo	30	Superior Completo em Psicologia com registro no CRP	19
02	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
01	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra "D" ou "E"	10
Casa da Cidadania				
01	Assistente Social	30	Superior Completo em Serviço Social com registro no CRESS	19
DIRETORIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO				
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. Completo	05
07	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Posto de Atendimento do Trabalhador - PAT				
01	Auxiliar Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
01	Agente Técnico 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
PROCON Municipal				
01	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Seção de Informações ao Turista				
SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE				
Departamento de Agricultura e Abastecimento				
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
 Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
 Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
 CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
 Guaíra - Estado de São Paulo
 Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



01	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Seção de Desenvolvimento do Pequeno Produtor Rural e Agronegócio				
01	Engenheiro Agrônomo	40	Superior Completo em Engenharia com registro no CREA	20
01	Supervisor de Equipe de Trabalho	30	Ens. Médio Completo	14
04	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
03	Tratorista	40	Fund. Completo -- Carteira de Habilitação Categoria Letra “C”, ”D” ou “E”	08
Seção de Manutenção de Estradas				
05	Operador de Equip. Rodoviário	40	Ens. Médio Completo - Carteira de Habilitação Categoria Letra”D” ou “E”	13
03	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra”D” ou “E”	10
03	Tratorista	40	Ens. Fundamental Completo - Carteira de Habilitação Categoria Letra “C”, ”D” ou “E”	08
05	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Seção Balança Municipal				
04	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Seção Horto Municipal				
02	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
Departamento de Meio Ambiente				
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
Seção Zoológico Municipal				
01	Biólogo	30	Superior Completo em Biologia com registro no conselho de classe	19
01	Médico Veterinário especialista em Animais Silvestres	30	Superior Completo em Medicina Veterinária com registro no conselho de classe	19
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
11	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. incompleto	03
01	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra”D” ou “E”	10
Seção Parque Maracá				
01	Tratorista	40	Fund. Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra “C”, “D” ou “E”	08
09	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
 Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
 Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
 CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
 Guaíra - Estado de São Paulo
 Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



01	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra”D” ou “E”	10
Seção de Licenciamento Ambiental				
01	Agente de Fiscalização	40	Ens. Médio Completo	14
Seção de Resíduos Sólidos e Aterro Municipal				
04	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. incompleto	03
02	Operador de Equip. Rodoviário	40	Ens. Médio Completo- Carteira de Habilitação Categoria Letra”D” ou “E”	13
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE				
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
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				
QTE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	PADRÃO
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL				
DIRETORIA DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA				
01	Diretor de Justiça e Segurança	30 hs/s no órgão e a disposição 24h por dia	Superior Completo em Direito	CC
01	Assessor da Diretoria de Justiça e Segurança Pública	30 hs/s no órgão e a disposição 24h por dia	Superior Completo em Direito com registro na OAB	CCI
Procuradoria Jurídica				
Guarda Civil Municipal				
Seção de Zeladoria				
Junta Militar Municipal				



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



Departamento de Atos Normativos				
01	Chefe do Departamento de Atos Normativos	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
Departamento Pessoal				
01	Chefe do Departamento Pessoal	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
DIRETORIA DE GOVERNO				
01	Diretor de Governo	30 hs/s no órgão e a disposição 24h por dia	Ensino Superior Completo	CC
Departamento de Gabinete				
Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial				
01	Chefe de Comunicação e Imprensa Oficial	30 hs/s no órgão e a disposição 24h por dia	Ensino Superior Completo e registro no MTB	CCII
Departamento de Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão				
01	Chefe da Ouvidoria	30 hs/s no órgão e a disposição 24h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
DIRETORIA DE COMPRAS				
01	Diretor de Compras	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CC
Assessoria Técnica				
Seção de Cotação				
Seção de Pregão				
Seção de Licitação				
Seção de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação				
Seção Administrativa				
DIRETORIA DE FINANÇAS				
01	Diretor de Finanças	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo em Contabilidade	CC
Departamento de Contabilidade				



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



Departamento Tributário				
Seção de Dívida Ativa				
Seção de Posturas				
Departamento de Tesouraria				
Departamento de Patrimônio				
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO				
01	Diretor de Administração e Planejamento	e 30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CC
Departamento de Planejamento				
Seção de Convênios				
Seção de Insumos e Suprimentos				
Departamento de Parcerias com Terceiro Setor				
01	Chefe da Seção das Parcerias com Terceiro Setor e Afins	30h/s no órgão e 24h/dia a disposição	Ensino Superior Completo	CCI
Departamento de Informática				
Departamento de Gestão de Frotas				
01	Chefe de Gestão de Frotas	30h/s no órgão e 24h/dia a disposição	Ensino Médio Completo	CCI
DIRETORIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS				
01	Diretor de Obras e Serviços Urbanos	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CC
Departamento de Projetos e Fiscalização				
01	Chefe do Departamento de Projetos e Fiscalização	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
Seção Protocolo				
Seção de Topografia				
Seção de Projetos e Convênios				
Seção de Aprovação de Projetos e Fiscalização de Obras				
Departamento de Arquitetura, Urbanismo e Mobilidade Urbana				



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



01	Chefe do Departamento de Arquitetura, Urbanismo e Mobilidade Urbana	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
Seção de Projetos				
Departamento Municipal de Trânsito				
Departamento e Obras e Manutenção de Próprios				
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
01	Assessor de Gestão de Infra Estrutura	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCIII
Seção de Manutenção de Próprios				
Seção de Iluminação Pública				
Seção de Habitação				
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 e Rodoviária				
Seção Velório e Cemitério Municipal				
DIRETORIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES				
01	Diretor Municipal de Educação, Cultura e Esportes	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CC
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
Departamento de 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
Departamento de Planejamento e Administração				



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



01	Chefe do Departamento de Planejamento e Administração	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
Seção Administrativa e Planejamento				
Seção de Informática da Rede Escolar				
Seção do Transporte Escolar				
Central de Alimentação e Merenda Escolar				
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 Superior 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 Superior Completo	CCI
01	Assessor do Departamento de Esportes e Lazer	30h/s no órgão e 24h/dia a disposição	Ensino Superior Completo em Educação Física	CCIII
Seção de Lazer				
DIRETORIA MUNICIPAL DA SAÚDE				
01	Diretor Municipal de Saúde	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CC
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				



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



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				
Seção de Transportes				
Seção de Ouvidoria e Zeladoria				
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 Superior Completo	CCI
Vigilância Sanitária Municipal				
Vigilância Epidemiológica				
Unidade de Controle de Vetores				
Departamento de Zoonoses e Bem Estar Animal				
01	Chefe do Departamento de Zoonoses e Bem Estar Animal	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCII
Seção Canil Municipal				
Seção Castração de Cães e Gatos				
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 Especializado Odontológico – CEO				
Ambulatório de Especialidades				
Centro de Recuperação Física				
Departamento de Atenção Psicossocial/Saúde Mental e Políticas sobre Álcool e outras drogas				



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



01	Chefe do Programa de Políticas sobre Álcool e outras Drogas	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCII
Departamento da Assistência Farmacêutica				
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO E INCLUSÃO SOCIAL				
01	Diretor da Assistência, Desenvolvimento e Inclusão Social	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CC
Departamento de Proteção Básica e Inclusão Social				
01	Chefe do Departamento da Proteção Básica e Inclusão Social	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
Centros de Referência da Assistência Social - CRAS				
Divisão de Gestão de Benefícios - DGB				
Centro de Convivência da Pessoa Idosa				
Núcleo de Atendimento da Criança e Adolescente				
Departamento de Proteção Especial e Inclusão Social				
01	Chefe do Departamento de Proteção Especial e Inclusão Social	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
Centro de Referência Especializada da Assistência Social - CREAS				
Casa da Cidadania				
DIRETORIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO				
01	Diretor de Desenvolvimento Econômico e Turismo	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CC
Departamento de Desenvolvimento Econômico e Turismo				
Posto de Atendimento do Trabalhador - PAT				
Posto de Atendimento do Empreendedor - PAE				
Banco do Povo				
PROCON Municipal				
Seção de Informações ao Turista				
SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE				



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
 Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
 Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
 CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
 Guaíra - Estado de São Paulo
 Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



01	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	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 Agricultura e Abastecimento				
Seção de Desenvolvimento do Pequeno Produtor e Agronegócio				
Seção de Manutenção de Estradas				
Seção Balança Municipal				
Seção Horto Municipal				
Departamento de Meio Ambiente				
01	Chefe do Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
Seção Zoológico Municipal				
Seção Parque Maracá				
Seção de Licenciamento Ambiental				
Seção de Resíduos Sólidos e Aterro 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				
QTE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE-REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	PADRÃO
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL				
01	Diretor do Controle Interno	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo em Direito, Administração de Empresas, Economia ou Contabilidade Ter exercido cargo público efetivo no período mínimo de 12 (doze) anos e experiência nas áreas administrativas.	FG



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



03	Controlador Interno	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo Ter exercido cargo público efetivo na Prefeitura do Município de Guaíra no período mínimo de 10 (dez) anos nas áreas administrativas, contabilidade, tesouraria, tributária, jurídica ou informática.	FG2
DIRETORIA DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA				
Guarda Civil Municipal				
01	Comandante da Guarda Civil Municipal	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo Ter exercido cargo público efetivo de Guarda Civil Municipal no período mínimo de 10 (dez) anos no Município de Guaíra.	FG2
Seção de Zeladoria				
Junta Militar Municipal				
Departamento de Atos Normativos				
Departamento Pessoal				
Seção de Segurança do Trabalho				
DIRETORIA DE GOVERNO				
Departamento de Gabinete				
Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial				
01	Assessor de Imprensa	40 hs/s no órgão e a disposição 24h por dia	Ensino Superior Completo	FG2
Departamento de Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão				
DIRETORIA DE COMPRAS				
01	Assessor Técnico de Compras	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior 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.	FG1
Seção de Cotação				
Seção de Pregão				
02	Pregoeiros	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior 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	FG2



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



Seção de Licitação				
01	Assessor Técnico de Licitação	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior 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	FG2
Seção de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação				
01	Assessor Técnico de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior 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	FG2
Seção Administrativa				
DIRETORIA DE FINANÇAS				
Departamento de Contabilidade				
Departamento Tributário				
01	Chefe do Departamento Tributário	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	FG1
Seção de Dívida Ativa				
01	Chefe de Dívida Ativa	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições nas áreas administrativas, tributárias, financeira, contabilidade ou tesouraria na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 05 (cinco) anos comprovadamente.	FG3
Seção de Posturas				
01	Chefe de Posturas	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições nas áreas administrativas, tributárias, financeira, contabilidade ou tesouraria na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 05 (cinco) anos comprovadamente.	FG2
Departamento de 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



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



Departamento de Patrimônio				
01	Chefe da 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.	FG2
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO				
Departamento de Planejamento				
01	Chefe de Planejamento e Gestão de Convênio	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo e experiência nas áreas administrativa, licitatórias, financeira e ou jurídica na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03(três) anos comprovadamente.	FG1
Seção de Gestão de Convênios				
01	Assessor de Gestão de Convênios	40h/s no órgão e a disposição 24h/dia	Ensino Superior Completo ou ter exercido atribuições nas áreas de prestação de contas, jurídica, execução e acompanhamento de políticas públicas ou parcerias com o 3º Setor pelo período mínimo de 01 (um) ano.	FG2
Seção de Insumos e Suprimentos				
01	Chefe da Seção de Almojarifado, insumos e suprimentos	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo e ter exercido atribuições na área de almojarifado, insumo e suprimentos	FG3
Departamento de Parcerias com Terceiro Setor				
01	Assessor de Instrumentação das Parcerias com Terceiro Setor	40h/s no órgão e a disposição 24h/dia	Ensino Superior Completo ou ter exercido atribuições nas áreas de prestação de contas, jurídica, execução e acompanhamento de políticas públicas ou parcerias com o 3º Setor pelo período mínimo de 01 (um) ano.	FG3
Departamento de Informática				



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
 Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
 Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
 CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
 Guaíra - Estado de São Paulo
 Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



01	Chefe do Centro de Informática	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo Ter exercido atribuições nas áreas informática, administrativas, financeira ou contabilidade na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG2
Departamento de Gestão de Frotas				
DIRETORIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS				
Departamento de Projetos e Fiscalização				
Seção Protocolo				
Seção de Topografia				
Seção de Projetos e Convênios				
Seção de Aprovação de Projetos e Fiscalização de Obras				
Departamento Arquitetura, Urbanismo e Mobilidade Urbana				
Seção de Projetos				
Departamento Municipal 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, trânsito na Prefeitura do Município de Guaíra.	FG4
Departamento de Obras e Manutenção dos Próprios Públicos				
Assessoria Técnica de Obras				
Seção de Manutenção de Próprios Públicos				
01	Chefe da Manutenção de Próprios	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições nas áreas de obras, pequenos reparos, manutenção de próprios na Prefeitura do Município de Guaíra	FG2
Seção de Iluminação Pública				
Seção de Habitação				
01	Assessor de Habitação	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições nas áreas administrativas e obras na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG4
Departamento de Serviços Urbanos				
Seção de Limpeza Pública				



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



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 de 5 (cinco) anos na limpeza pública da Prefeitura do Município de Guaíra .	FG2
Seção de Parques e Jardins e Rodoviária				
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 Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG2
Seção Velório e Cemitério Municipal				
01	Chefe da Seção Velório e Cemitério Municipal	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo ou experiência comprovada de 5 (cinco) anos na atuação no velório e cemitério da Prefeitura do Município de Guaíra .	FG3
DIRETORIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES				
Departamento de Ensino Fundamental				
04	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 Guaíra pelo período mínimo de 3 (três) anos comprovadamente.	FG2
04	Coordenadores Pedagógicos	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo em Pedagogia Ser Professor pelo período mínimo de 3 (três) anos comprovadamente.	FG3
Departamento de Educação Infantil				
06	Diretor de Unidade de Ensino Infantil	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
06	Coordenadores Pedagógicos	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo em Pedagogia Ser Professor pelo período mínimo de 3 (três) anos comprovadamente.	FG3



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
 Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
 Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
 CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
 Guaíra - Estado de São Paulo
 Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



Departamento de Planejamento e Administração				
Seção Administrativa de Planejamento				
01	Assessor de Planejamento Administrativo	40h/s no órgão e 24h/dia a disposição	Ensino Superior Completo. Ter exercido atribuições nas áreas de educação, cultura e Esportes período mínimo de 03 (três) anos.	FG2
Seção de 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, com técnico na área de informática.	FG3
Seção de Transporte Escolar				
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 02 (dois) anos comprovadamente.	FG2
Central de Alimentação e Merenda Escolar				
01	Chefe da Central de Alimentação e Merenda Escolar	40h/s no órgão e 24h/dia a disposição	Ensino Superior Completo em Nutrição	FG1
Departamento de Coordenação e Assessoria Pedagógica da rede escolar				
03	Coordenadores Pedagógicos PEBII Sendo um para cada especialidade: arte, inglês e educação física	40 h/s no órgão e a disposição 24h por dia	Ensino Superior Completo em: Licenciatura em Artes; Licenciatura em Inglês; Licenciatura em Educação Física Ser professor pelo período mínimo de 3 (três) anos comprovadamente na prefeitura do município	FG3
Departamento de Cultura				
Departamento de Esportes e Lazer				
Seção de Lazer				
01	Chefe da Seção de Lazer	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições nas áreas de esporte, lazer ou administrativas na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 02 (dois) anos comprovadamente.	FG3



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



DIRETORIA MUNICIPAL DA SAÚDE				
Assessoria de Planejamento				
Departamento de Administração				
Unidade de Auditoria, Avaliação e Controle Administrativo				
01	Assessor de Ouvidoria e Zeladoria da Saúde	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo	FG4
Seção 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 02 (dois) anos comprovadamente.	FG2
Departamento de Vigilância em Saúde				
Vigilância Sanitária Municipal				
Vigilância Epidemiológica				
Unidade de Controle de Vetores				
01	Chefe da UCV	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 de Zoonoses e Bem Estar Animal				
Departamento da Atenção Básica				
Unidades de Saúde de Família				
06	Chefe da Equipe de Saúde da Família	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo Ter exercido atribuições nas áreas técnicas ou administrativas na saúde 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				
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 Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG4
Ambulatório de Especialidades				



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



01	Chefe do Ambulatório de Especialidades	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo Ter exercido atribuições nas áreas técnicas ou administrativas na saúde na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG2
Centro de Recuperação Física				
Departamento de Atenção Psicossocial/Saúde Mental e Políticas sobre Álcool e outras drogas				
01	Chefe do Departamento de Atenção Psicossocial e Programa de Saúde Mental	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo Ter exercido atribuições nas áreas técnicas ou administrativas na saúde na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG2
Departamento da Assistência Farmacêutica				
01	Chefe da Assistência Farmacêutica	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo em Farmácia com registro no CRF Ter exercido atribuições de farmacêutica na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG2
01	Assessor de Assistência e Fornecimento Ordens Judiciais	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições de administrativas ou de assistência farmacêutica na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 02 (dois) anos comprovadamente.	FG4
DIRETORIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO E INCLUSÃO SOCIAL				
Departamento de Proteção Básica e Inclusão Social				
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 Serviço Social com registro no CRESS/SP	FG2
Divisão de Gestão de Benefícios - DGB				
Centro de Convivência da Pessoa Idosa				
Núcleo de Atendimento da Criança e Adolescente				
Departamento de Proteção Especial e Inclusão Social				
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	FG2
Casa da Cidadania				



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



DIRETORIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO				
Departamento de Desenvolvimento Econômico				
Posto de Atendimento do Trabalhador - PAT				
01	Chefe do PAT e Acessa São Paulo	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 03 (três) anos comprovadamente.	FG3
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 Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG4
Banco do Povo				
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 Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG4
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
Seção de Informações ao Turista				
SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE				
Departamento de Agricultura e Abastecimento				
Seção do Desenvolvimento do Pequeno Produtor Rural e Agronegócio				
01	Chefe do Desenvolvimento do Pequeno Produtor Rural e Agronegócio	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo ou experiência comprovados de 5 anos na área da agricultura na Prefeitura do Município de Guaíra.	FG4
Seção de Manutenção de Estradas				
01	Chefe da Manutenção de Estradas	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo ou experiência nas áreas de manutenção de estradas ou limpeza pública na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG2



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



Seção Balança Municipal				
Seção Horto Municipal				
Departamento de Meio Ambiente				
Seção Zoológico Municipal				
Seção Parque Maracá				
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 Guaíra pelo período mínimo de 02 (dois) anos	FG2
Seção de Licenciamento Ambiental				
Seção de Resíduos Sólidos e Aterro Municipal				
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE				

A N E X O IV

QUADRO DE PESSOAL PARTE PERMANENTE				
FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA				
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
Quantidade de cargos	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	PADRÃO
01	Operador do Fundo Municipal de Previdência	40	Ensino Técnico Completo com registro no CRC	18
02	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
FUNÇÕES GRATIFICADAS				



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



01	Gestor do Fundo Municipal de Previdência	40	Ensino Superior Completo e Ens. Técnico com registro no CRC Ter exercido atribuições administrativas de operação do fundo municipal de previdência pelo período mínimo de 02 (dois) anos comprovadamente e possuir certificação em mercado financeiro – CPA10	FG2
----	--	----	--	-----



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



A N E X O V

QUADRO DE PESSOAL – DEPARTAMENTO DE ESGOTO E AGUA DE GUAÍRA				
QUADRO DE PESSOAL PARTE PERMANENTE – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
Quantidade de CARGOS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE-REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	PADRÃO
DEPARTAMENTO DE ESGOTO E ÁGUA DE GUAÍRA- DEAGUA				
Departamento de Administração e Controle				
Seção de Finanças				
01	Contador	40	Superior Superior Completo em Contabilidade com registro no - CRC	21
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
Seção de Compras				
02	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
01	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. incompleto	03
Seção de Patrimônio e Controle de Frota				
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
01	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra”D” ou “E”	10
01	Mecânico	40	Ens. Médio Completo e técnico	13
Seção de Tarifa e Divida Ativa				
02	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
10	Leiturista/Entregador de Aviso	40	Fund. Completo	06
Departamento de Obras				
01	Engenheiro Civil	40	Superior Completo em Engenharia Civil com registro no CREA	20
02	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra”D” ou “E”	10
Divisão de Manutenção da Rede de Água e Esgoto				
01	Operador de Equip. Rodoviário	40	Ens. Médio Completo -- Carteira de Habilitação Categoria Letra”D” ou “E”	13



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
 Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
 Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
 CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
 Guaíra - Estado de São Paulo
 Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



11	Operário de Obras	40	Fund. completo	09
Seção de Manutenção de Próprio Público				
07	Operário de Obras	40	Fund. completo	09
01	Eletricista	40	Fund. Completo e curso técnico	10
Departamento de Estação de Tratamento de Água e Esgoto				
01	Agente de Manutenção da ETA	40	Ens. Médio Completo	11
01	Encarregado de Controle de Qualidade	40	Ensino Superior Completo em Química com registro no CRQ	20
02	Auxiliar de Laboratório	40	Ens.Técnico com registro no CRQ	13
18	Operador do Sistema de Tratamento de Água e Esgoto	40	Ens.Técnico com registro no CRQ	13
01	Encarregado do Sistema de Tratamento de Água e Esgoto	40	Ens.Técnico com registro no CRQ	18
Balneário Municipal				
05	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. incompleto	03
QUADRO DE PESSOAL – CARGOS EM COMISSÃO				
DEPARTAMENTO DE ESGOTO E ÁGUA DE GUAÍRA- DEAGUA				
01	Diretor do DEAGUA	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CC
Departamento de Administração e Controle				
01	Chefe do Departamento de Administração e Controle	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCII
Departamento de Obras				
01	Chefe do Departamento de Obras	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
Divisão de Manutenção da Rede de água e Esgoto				
01	Chefe de Divisão de Manutenção da Rede de Água e Esgoto	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo	CCI
QUADRO DE PESSOAL – FUNÇÕES GRATIFICADAS				
Departamento de Administração e Controle				
Seção de Finanças				



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



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 pelo período mínimo de 05 (cinco) anos comprovadamente.	FG2
Seção de Compras				
01	Chefe de Compras	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições administrativas pelo período mínimo de 02 (dois) anos comprovadamente	FG3
Seção de Patrimônio e Controle de Frota				
01	Chefe de Patrimônio e Controle de Frotas	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições administrativas pelo período mínimo de 02 (dois) anos comprovadamente	FG4
Divisão de Tarifa e Dívida Ativa				
01	Chefe de Dívida Ativa	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições administrativas pelo período mínimo de 02 (dois) anos comprovadamente	FG3
Departamento de Obras				
01	Chefe da Seção de Manutenção de Próprio Público	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições administrativas, manutenção de próprios ou obras pelo período mínimo de 02 (dois) anos comprovadamente	FG4



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



ANEXO VI

Padrões de Vencimentos dos Cargos

PADRÃO	NIVEL	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22
		A	B	C	D	E
23	I	12.612,59	12.864,83	13.122,13	13.384,56	13.652,24
	II	13.925,29	14.203,79	14.487,85	14.777,59	15.073,14
	III	15.374,59	15.682,09	15.995,73	16.315,65	16.641,95

22	I	9.808,11	10.004,29	10.204,38	10.408,45	10.616,62
	II	10.828,94	11.045,53	11.266,40	11.491,73	11.721,57
	III	11.956,00	12.195,12	12.439,02	12.687,79	12.941,54

21	I	9.029,70	9.210,29	9.394,35	9.582,38	9.774,01
	II	9.969,52	10.168,89	10.372,25	10.579,69	10.791,28
	III	11.007,11	11.227,24	11.452,44	11.680,81	11.914,43

20	I	6.306,28	6.432,53	6.561,06	6.692,30	6.826,15
	II	6.962,69	7.101,96	7.244,05	7.388,88	7.536,65
	III	7.687,43	7.841,09	7.997,97	8.157,94	8.321,04

19	I	4.922,47	5.020,91	5.121,31	5.223,78	5.328,28
	II	5.434,80	5.543,48	5.654,39	5.767,47	5.882,78
	III	6.000,49	6.120,46	6.242,86	6.367,71	6.495,07

18	I	4.146,91	4.229,84	4.314,50	4.400,81	4.488,77
	II	4.578,53	4.670,08	4.763,51	4.858,78	4.955,99
	III	5.055,15	5.156,20	5.259,31	5.364,52	5.471,75

17	I	3.515,38	3.585,75	3.657,38	3.730,55	3.805,13
	II	3.881,20	3.958,89	4.038,08	4.118,86	4.201,24
	III	4.285,22	4.370,92	4.458,40	4.547,55	4.638,48

16	I	3.250,71	3.315,69	3.381,98	3.449,64	3.518,62
	II	3.589,01	3.660,80	3.734,02	3.808,71	3.884,83
	III	3.962,49	4.041,81	4.122,66	4.205,07	4.289,22



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaiá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



15	I	2.953,50	3.012,59	3.072,74	3.134,24	3.196,95
	II	3.260,87	3.326,17	3.392,59	3.460,50	3.529,65
	III	3.600,29	3.672,25	3.745,72	3.820,66	3.897,03

14	I	2.763,13	2.818,35	2.874,66	2.932,22	2.990,79
	II	3.050,63	3.111,64	3.173,93	3.237,37	3.302,13
	III	3.368,13	3.435,59	3.504,21	3.574,36	3.645,81

13	I	2.512,31	2.562,56	2.613,80	2.666,03	2.719,45
	II	2.773,81	2.829,24	2.885,86	2.943,55	3.002,47
	III	3.062,53	3.123,75	3.186,24	3.249,95	3.314,99

12	I	2.447,34	2.496,26	2.546,15	2.597,13	2.649,01
	II	2.701,99	2.756,08	2.811,18	2.867,35	2.924,73
	III	2.983,25	3.042,90	3.103,71	3.165,87	3.229,10

11	I	2.368,38	2.415,70	2.464,00	2.513,35	2.563,52
	II	2.614,85	2.667,16	2.720,51	2.774,93	2.830,38
	III	2.886,97	2.944,74	3.003,65	3.063,76	3.124,95

10	I	2.321,87	2.368,38	2.415,70	2.464,00	2.513,35
	II	2.563,52	2.614,85	2.667,16	2.720,51	2.774,93
	III	2.830,38	2.886,99	2.944,74	3.003,65	3.063,76

9	I	2.280,15	2.325,77	2.372,27	2.419,67	2.468,08
	II	2.517,41	2.567,82	2.619,09	2.671,52	2.724,96
	III	2.779,46	2.835,05	2.891,82	2.949,62	3.008,52

8	I	2.080,41	2.122,05	2.164,45	2.207,76	2.251,87
	II	2.296,99	2.342,93	2.389,73	2.437,53	2.486,36
	III	2.536,07	2.586,75	2.638,48	2.691,20	2.745,10

7	I	1.908,67	1.946,84	1.985,72	2.025,53	2.065,95
	II	2.107,27	2.149,42	2.192,41	2.236,26	2.280,93
	III	2.326,58	2.373,12	2.420,61	2.469,00	2.518,43



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
 Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
 Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
 CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
 Guaiára - Estado de São Paulo
 Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



6	I	1.769,29	1.804,71	1.840,82	1.877,64	1.915,14
	II	1.953,40	1.992,51	2.032,41	2.073,04	2.114,52
	III	2.156,80	2.199,95	2.243,90	2.288,75	2.334,58

5	I	1.736,82	1.771,55	1.807,00	1.843,08	1.879,99
	II	1.917,54	1.955,87	1.995,03	2.034,93	2.075,68
	III	2.117,15	2.159,44	2.202,66	2.246,79	2.291,75

4	I	1.671,80	1.705,23	1.739,26	1.774,08	1.809,63
	II	1.845,90	1.882,72	1.920,33	1.958,76	1.997,92
	III	2.037,94	2.078,66	2.120,27	2.162,62	2.205,83

3	I	1.565,01	1.596,25	1.628,15	1.660,77	1.693,92
	II	1.727,88	1.762,42	1.797,65	1.833,56	1.870,26
	III	1.907,70	1.945,85	1.984,73	2.024,47	2.064,87

PADRÃO	mar/22
CC	10.586,54
CCI	8.010,58
CCII	7.243,57
CCIII	5.651,36

PADRÃO	NIVEL	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22
		A	B	C	D	E
FG	I	10.119,49	10.321,88	10.528,32	10.738,87	10.953,65
	II	11.172,71	11.396,17	11.624,09	11.856,55	12.093,69
	III	12.335,54	12.582,25	12.833,87	13.090,55	13.352,35

PADRÃO	NIVEL	A	B	C	D	E
FG1	I	9.341,07	9.527,89	9.718,44	9.912,82	10.111,04
	II	10.313,27	10.519,52	10.729,89	10.944,50	11.163,36
	III	11.386,64	11.614,34	11.846,63	12.083,56	12.325,22

PADRÃO	NIVEL	A	B	C	D	E
--------	-------	---	---	---	---	---



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
 Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
 Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
 CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
 Guaíra - Estado de São Paulo
 Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



FG2	I	5.744,77	5.859,64	5.976,84	6.096,38	6.218,29
	II	6.342,64	6.469,50	6.598,72	6.730,71	6.865,29
	III	7.002,58	7.142,64	7.285,47	7.431,19	7.579,79

PADRÃO	NIVEL	A	B	C	D	E
FG3	I	4.810,65	4.906,87	5.005,00	5.105,08	5.207,19
	II	5.311,33	5.417,55	5.525,88	5.636,39	5.749,08
	III	5.864,07	5.981,36	6.100,96	6.222,97	6.347,41

PADRÃO	NIVEL	A	B	C	D	E
FG4	I	3.892,11	3.969,96	4.049,35	4.130,34	4.212,94
	II	4.297,19	4.383,14	4.470,77	4.560,21	4.651,38
	III	4.744,39	4.839,27	4.936,08	5.034,80	5.135,46

REFERENCIA 1 - PROFESSOR 22H

	mar/ 22	mar/ 22	mar/ 22	mar/ 22	mar/ 22	mar/ 22	mar/ 22	mar/ 22	mar/ 22	mar/ 22	mar/ 22	mar/ 22	mar/ 22	mar/ 22	
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	2.763,13	2.818,35	2.874,66	2.932,22	2.990,79	3.050,63	3.111,64	3.173,93	3.237,37	3.302,13	3.368,13	3.435,59	3.504,21	3.574,36	3.645,81
II	2.956,55	3.015,63	3.075,88	3.137,48	3.200,15	3.264,17	3.329,45	3.396,11	3.463,98	3.533,28	3.603,90	3.676,08	3.749,51	3.824,57	3.901,02
III	3.045,25	3.106,10	3.168,16	3.231,60	3.296,15	3.362,09	3.429,33	3.497,99	3.567,90	3.639,28	3.712,02	3.786,36	3.861,99	3.939,30	4.018,04
IV	3.136,60	3.199,29	3.263,21	3.328,55	3.395,04	3.462,96	3.532,21	3.602,93	3.674,94	3.748,46	3.823,38	3.899,96	3.977,85	4.057,49	4.138,59
V	3.230,70	3.295,27	3.361,09	3.428,41	3.496,89	3.566,85	3.638,17	3.711,02	3.785,19	3.860,92	3.938,08	4.016,95	4.097,19	4.179,20	4.262,75

REFERENCIA 1 - PROFESSOR 28H

	mar/ 22	mar/ 22	mar/ 22	mar/ 22	mar/ 22	mar/ 22	mar/ 22	mar/ 22	mar/ 22	mar/ 22	mar/ 22	mar/ 22	mar/ 22	mar/ 22	
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	3.515,38	3.585,75	3.657,38	3.730,55	3.805,13	3.881,20	3.958,89	4.038,08	4.118,86	4.201,24	4.285,22	4.370,92	4.458,40	4.547,55	4.638,48
II	3.761,45	3.836,75	3.913,39	3.991,70	4.071,49	4.152,89	4.236,01	4.320,75	4.407,18	4.495,33	4.585,19	4.676,89	4.770,49	4.865,88	4.963,17
III	3.874,29	3.951,85	4.030,80	4.111,45	4.193,64	4.277,47	4.363,09	4.450,36	4.539,40	4.630,19	4.722,74	4.817,19	4.913,61	5.011,85	5.112,07
IV	3.990,52	4.070,40	4.151,72	4.234,78	4.319,45	4.405,80	4.493,98	4.583,88	4.675,58	4.769,08	4.864,43	4.961,71	5.061,01	5.162,21	5.265,42



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
 Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
 Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
 CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
 Guairá - Estado de São Paulo
 Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



V	4.110,24	4.192,52	4.276,28	4.361,84	4.449,03	4.537,97	4.628,80	4.721,39	4.815,84	4.912,17	5.010,35	5.110,55	5.212,85	5.317,07	5.423,39
---	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

REFERENCIA 2 - PROFESSOR 22 H

	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	2.956,55	3.015,63	3.075,88	3.137,48	3.200,15	3.264,17	3.329,45	3.396,11	3.463,98	3.533,28	3.603,90	3.676,08	3.749,51	3.824,57	3.901,02
II	3.045,25	3.106,10	3.168,16	3.231,60	3.296,15	3.362,09	3.429,33	3.497,99	3.567,90	3.639,28	3.712,02	3.786,36	3.861,99	3.939,30	4.018,04
III	3.136,60	3.199,29	3.263,21	3.328,55	3.395,04	3.462,96	3.532,21	3.602,93	3.674,94	3.748,46	3.823,38	3.899,96	3.977,85	4.057,49	4.138,59
IV	3.230,70	3.295,27	3.361,09	3.428,41	3.496,89	3.566,85	3.638,17	3.711,02	3.785,19	3.860,92	3.938,08	4.016,95	4.097,19	4.179,20	4.262,75

REFERENCIA 2 - PROFESSOR 28H

	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	3.761,45	3.836,75	3.913,39	3.991,70	4.071,49	4.152,89	4.236,01	4.320,75	4.407,18	4.495,33	4.585,19	4.676,89	4.770,49	4.865,88	4.963,17
II	3.874,29	3.951,85	4.030,80	4.111,45	4.192,95	4.277,44	4.363,09	4.450,36	4.539,40	4.630,19	4.722,74	4.817,19	4.913,61	5.011,85	5.112,07
III	3.990,52	4.070,40	4.151,72	4.234,78	4.319,45	4.405,80	4.493,98	4.583,88	4.675,58	4.769,08	4.864,43	4.961,71	5.061,01	5.162,21	5.265,42
IV	4.110,24	4.192,52	4.276,28	4.361,84	4.449,03	4.537,97	4.628,80	4.721,39	4.815,84	4.912,17	5.010,35	5.110,55	5.212,85	5.317,07	5.423,39

REFERENCIA 3 - PROFESSOR 30H

	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22	mar/22
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	4.922,47	5.020,91	5.121,31	5.223,78	5.328,28	5.434,80	5.543,48	5.654,39	5.767,47	5.882,78	6.000,49	6.120,46	6.242,86	6.367,71	6.495,07
II	5.070,14	5.171,54	5.274,95	5.380,49	5.488,13	5.597,84	5.709,78	5.824,03	5.940,50	6.059,26	6.180,50	6.304,07	6.430,14	6.558,74	6.689,93
III	5.222,25	5.326,69	5.433,20	5.541,91	5.652,78	5.765,78	5.881,08	5.998,75	6.118,71	6.241,04	6.365,93	6.493,20	6.623,05	6.755,50	6.890,63
IV	5.378,92	5.486,49	5.596,19	5.708,16	5.822,36	5.938,75	6.057,51	6.178,71	6.302,26	6.428,27	6.556,90	6.688,00	6.821,74	6.958,17	7.097,34



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



ANEXO VII

I – Da extinção de cargos após a vacância do Quadro de Servidores Efetivos da Prefeitura do Município de Guaíra, Departamento de Esgoto e Água de Guaíra e Fundo de Previdência (Anexos: I, IV e V) – Ficam extintos os seguintes cargos após a vacância:

Cargos
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Bibliotecário
Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Farmácia
Mecânico
Auxiliar de Almoxarife
Lavador Ambulante
Auxiliar de Padeiro
Atendente de Enfermagem
Monitor



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



ANEXO VIII

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

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 pacientes, e/ou munícipes;- alimentar sistemas de informatização;- 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 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">-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 ou outros equipamentos conforme determinação do superior hierárquico;- 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 Combate a Endemias	<ul style="list-style-type: none">- desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;- realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;- identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;- divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;- realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;- cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;- execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;- execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;- registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;- identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<p>epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;</p> <ul style="list-style-type: none">- mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.- no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;- na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município;- na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes;- na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;- na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde.- coordenação ou da supervisão das ações de vigilância epidemiológica e ambiental.' (NR)"- realizar atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações:- orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos;- planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família;- na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a
--	--



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<p>fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica;</p> <ul style="list-style-type: none">- realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos.
Agente de Controle de Frota	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação;- Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários;- Elaborar textos, relatórios, editais de licitação, projetos, determinações, ordens de serviços, 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 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- 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 Fiscalização	<ul style="list-style-type: none">-- Auxiliar nas atividades desenvolvidas pela Fiscalização Tributárias, Posturas, Obras e sanitárias tais como:- 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 autuação de comerciantes, ambulantes, etc., que exerçam atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que venham a prejudicar o erário público;- 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676

Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000

Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<ul style="list-style-type: none">- 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 e Posturas que envolvam matéria tributária e legislação de posturas fiscalização;- 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.- 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
--	---



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 da população;- 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



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<p>I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;</p> <p>II - o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;</p> <p>III - a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;</p> <p>IV - a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento:</p> <p>a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;</p> <p>b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;</p> <p>c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;</p> <p>d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);</p> <p>e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;</p> <p>f) da pessoa em sofrimento psíquico;</p> <p>g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;</p> <p>h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;</p> <p>i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;</p> <p>j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;</p>
--	--



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<p>V - realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento:</p> <p>a) de situações de risco à família;</p> <p>b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;</p> <p>c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;</p> <p>VI - o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras);</p> <p>VII – O agente deve ainda realizar as ações previstas no paragrafo 4º do artigo 3º, da Lei Federal n. 11.350/2006, desde que possua curso técnico para tanto;</p> <p>VIII – O agente também realizara ações em equipe, nos termos do paragrafo 5º do artigo 3º, da Lei Federal n. 11.350/2006</p>
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;- efetuar as atividades de carregamento e descarregamento de produtos de veículos, entrega de mercadorias e armazenamento;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- 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 pelo 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 Atos Normativos	<ul style="list-style-type: none">- Cumprir os comandos gerais do executivo, dar publicidade as normais gerais da administração,- Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<p>com os demais planos e programas da Administração Municipal;</p> <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 de leis, determinações, ordens de serviços, 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>
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 sistemas para viabilizá-las técnica-economicamente;- definir estrutura dos dados e programas de acordo com as necessidades dos sistemas;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- 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 normas vigentes;- realizar visitas domiciliares, avaliações e emissão de pareceres técnicos de acordo com a legislação, protocolos e resoluções vigentes;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- 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 Guaíra;- 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 receber 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;- 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,



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<p>resoluções, ofícios, memorandos e outros documentos conforme determinação do superior hierárquico;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 regimento interno, rotina de trabalho ou legislação quando solicitado;- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de cursos. <p>-Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</p>



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



<p>Auxiliar de Consultório Dentário</p>	<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.
<p>Auxiliar de Enfermagem</p>	<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: administrar 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;- circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;- executar atividades de desinfecção e esterilização;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- 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 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 consumo de produtos químicos.- 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.



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- 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.
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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<ul style="list-style-type: none">- 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 administrativos;-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.
<p>Cirurgião-Dentista Especialista em Cirurgia Buco Maxilo Facial</p>	<p>Executar a avaliação de risco de acordo com os casos que atendam aos critérios de urgência e emergência odontológica; fazer exame e anamnese dos pacientes, registrando condutas, procedimentos e intervenções; solicitar exames complementares de sua competência técnica; emitir atestados de atos executados no exercício da atividade odontológica, exceto em casos de acidentes ou violência; prescrever medicamentos e orientar os pacientes, conforme o quadro clínico; responder tecnicamente pelo trabalho perante o Conselho Profissional da classe; realizar exames e cirurgias em pacientes que apresentam problemas odontológicos, como dores faciais ou de ATM - Articulação Temporo-Mandibular, dentes retidos que não nasceram e a má posição entre os maxilares, além de outras intervenções; realizar tratamentos em vítimas de acidentes que sofreram traumas faciais, através de cirurgias reconstrutivas dos maxilares e implantes dentários, bem como pacientes com tumores e cistos dos maxilares, melhorando as condições funcionais e estéticas de toda a área maxilo-mandibular e seus anexos; Efetuar tratamentos em conjunto com outros profissionais de área da saúde, como como médicos e odontólogos de outras áreas, para o controle da dor e suas consequências; Registrar as ações realizadas em fichas específicas, de acordo com as orientações técnicas em vigor, ou outras que vierem a ser implantadas, para apontamento de sua</p>



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<p>atuação no sistema de informação correspondente, dentro dos prazos estabelecidos pelos órgãos competentes; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 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.</p>
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, verificar 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 raí e empenhos;- levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação;- examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública;-executar outras tarefas correlatas inerentes à contabilidade pública.



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- 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">- 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 como de atividades culturais e educativas, quando for proposta da Secretaria Municipal da Educação;- 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.



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- 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 do Sistema de Tratamento de Água e Esgoto	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilizar-se pela operacionalização do Sistema de Tratamento de Água e Esgoto;- Manter estações de tratamento de água e 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/ETA.- Coordenar e controlar o Sistema de Água e Esgoto, com relação à vazão, manutenção e higienização de motores e bombas do Sistema de Água e 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 Água e Esgoto;- Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar; desempenhar tarefas afins.- Coletar amostras de água e esgoto, conforme instruções;- coordenar as atividades dos operadores do sistema de tratamento de água e esgoto;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



<p>Encarregado de Controle de Qualidade</p>	<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;c) exigência, junto aos fornecedores, do laudo de inocuidade dos materiais utilizados na produção e distribuição que tenham contato com a água;d) procurar capacitação e atualização técnica, sempre que oferecido e indicado pela Autarquia;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;- 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;- 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;
---	--



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- 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 disponibilizando-os para pronto acesso e consulta pública, em atendimento às legislações específicas de defesa do consumidor;- 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.
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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- 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-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;- realizar, participar, treinar, monitorar e acompanhar o desenvolvimento de programas contínuos e permanentes de capacitação e educação dos profissionais de enfermagem;
--	---



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- 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.
Engenheiro Eletricista	<ul style="list-style-type: none">- Projetar, controlar e implementar sistemas e produtos elétricos em conformidade com as normas da ABNT e da Concessionária local (CPFL - Companhia Paulista de Força e Luz).- Desenvolver processos de fabricação de acordo com códigos e normas globais de engenharia- Gerenciar projetos de engenharia e entregá-los no prazo- Entender as necessidades e requisitos do cliente- Garantir que as instalações e aplicações estejam alinhadas com as necessidades e as normas de segurança do cliente- Colaborar com engenheiros e técnicos para projetar e aplicar novos processos de sistema- Realizar análises de qualidade e desempenho em novos e antigos sistemas de TI- Resumir dados e apresentar relatórios sobre resultados de testes- Examinar as necessidades de novos equipamentos, calcular custos e ajudar a preparar orçamentos- Monitorar planos de manutenção e inspeção



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- Projetar e aperfeiçoar produtos e sistemas elétricos- Estabelecer processos de fabricação- Avaliar a segurança, confiabilidade e desempenho dos sistemas
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 atividades de farmacêutico;- 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<ul style="list-style-type: none">- 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 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;
--	--



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- 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.
Auditor Fiscal Tributário	<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;- Realizar análise técnica e emissão de parecer quando solicitado;- 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;- 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676

Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000

Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;
--	---



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<ul style="list-style-type: none">- 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 fisioterapia do Município.- 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.
Fonoaudiólogo	<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.



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- 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 Guaíra 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 Guaíra 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 da escola, e acompanhar e levar informativos a residência dos alunos;- 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



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;- 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 ambulatorias, 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- 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 municipais;- 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;- Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos de cardiologia;- 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.



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



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;- 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;- Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos de cirurgia geral;- 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	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;- Acompanhar o transporte de pacientes em transferências;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<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 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;- Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos de cirurgia vascular;- 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 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos endocrinologia;- 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 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<p>crianças, adolescentes, adultos e idosos, dos usuários das unidades municipais;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos ginecologia/obstetrícia;- 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 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos neurologia;- 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,



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<p>analisar e interpretar resultados de exames, para confirmação de diagnóstico;</p> <ul style="list-style-type: none">-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 oftalmologia;- Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos de oftalmologia;- 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



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<p>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;</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 ortopedia;- Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos de ortopedia;- 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



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<p>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 Otorrinolaringologia;- Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos de Otorrinolaringologia;- 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 respectiva Associação Brasileira da especialidade a que pertence;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<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;- Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos de pediatria;- 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 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<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 psiquiatria;- Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos psiquiatria;- 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;
Médico Veterinário de animais silvestres	<ul style="list-style-type: none">- Praticar clínica médica e cirúrgica veterinária, em área especializada da clínica dos animais selvagens, silvestres e exóticos nos animais do Zoológico Municipal e que venham de resgate;- Participar e responder pelo controle de zoonoses dos animais silvestres;- Exercer inspeção de alimentos de origem animal que servirão de alimentos para os animais do zoo;- Observação diária dos animais quanto a sua saúde e bem estar;- Atendimento clínico a animais do plantel e animais resgatados;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<ul style="list-style-type: none">- Realizar cirurgias de tecido mole, ortopédicas, implantes/próteses e odontológicas nos animais;- Realizar anestesia (todas as espécies) trabalhando com anestesia geral injetável, loco-regional e inalatória;- Realizar terapia intensiva veterinária pelas diversas situações de emergência;- Realizar contenção física e química (zarabatana e rifle) dos animais nos recintos;- Realizar o manejo dos animais em seus próprios recintos e deslocamento entre recintos, desde animais de pequeno a alto risco;- Fazer resgate de animais em vida livre, auxiliando Corpo de Bombeiros, Polícia Ambiental, IBAMA e Secretaria Estadual do Meio Ambiente;- Realizar atendimento Clínico e Cirúrgico de Aves, Répteis, Mamíferos, Peixes, Anfíbios e Invertebrados;- Realizar medicina veterinária preventiva, constituída por exames laboratoriais de rotina e vermifugações;- Realizar controle sanitário e zoonótico;- Ser o responsável pelo Biotério de Roedores e Invertebrados, o qual fornece alimento para animais carnívoros e onívoros;- Realizar o controle de estoque de medicamentos e materiais descartáveis;- Realização de exames necroscópicos;- Orientação, supervisão e capacitação de estagiários de Medicina Veterinária;- Supervisão de serviço voluntário de Médicos Veterinários na instituição;- Realizar plantão noturno quando necessário;- Realizar plantão aos finais de semana e feriados atuando como Médico Veterinário e Encarregado dos funcionários (manutenção, segurança e tratadores);- Responsável pela conservação dos prédios, equipamentos e materiais do setor de Medicina Veterinária;- Elaboração de laudos de necropsia;- Elaboração e organização de documentos do Setor;- Avaliação após tratamento, de animais com possibilidade de destinação para soltura ou não em parceria com o Biólogo do Zoológico;- Realização de palestras, cursos entre outros, divulgando o trabalho feito no Zoológico.- Avaliar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal;- Desenvolver programas de controle sanitário, avaliar características reprodutivas de animais;
--	--



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar programas de nutrição animal;- Projetar instalações para animais;
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.
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.



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<ul style="list-style-type: none">- 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;- 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 afluyente 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.



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- 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.
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, accertos 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato
Orientador Social	<ul style="list-style-type: none">- desenvolver atividades socio-educativas e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos;- organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletiva de vivencia nas unidades e ou na comunidade;- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturas nas unidade e/ou comunidade;- participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;- desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando e superação de situações de fragilidade social vividas;Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos para os quais foram encaminhados por meio de registros periódicos;- acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas sistemas eletrônicos próprios, etc- 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.- executar obras de manutenção, reforma e construção no cemitério e velório municipal;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- 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;<ul style="list-style-type: none">– 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;<ul style="list-style-type: none">– 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;<ul style="list-style-type: none">– respeitar a ética profissional na forma prevista no Estatuto da OAB;- propor ação direta de inconstitucionalidade das leis aprovadas com vício de iniciativa;<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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Ministrar as aulas de educação artística, 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;- 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- 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 Inglês	<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.– Ministrar as aulas de inglês, 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<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 da administração municipal;- Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão da Escola e de seus anexos;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- 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 – 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.– Ministar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do ensino fundamental I, aplicando testes e outros métodos usuais de avaliação para esse nível de ensino;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<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 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



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<p>conhecimentos do nível fundamental e fazendo avaliações para verificar o processo de aprendizagem, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;
--	--



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676

Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000

Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<ul style="list-style-type: none">- Organizar atividades; pesquisar; interagir com a família e a comunidade e realizar tarefas administrativas.– 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 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.
--	---



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">-Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço físico como dos materiais escolares.- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato
Psicopedagogo	<ul style="list-style-type: none">- Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos;- Avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno/; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender;- Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio;- Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz;- Assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem;- Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados;- Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos;- Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados àquela instituição;- Atender, se necessário, funcionários da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos.- Realizar avaliação diagnóstica institucional com o objetivo de levantar as necessidades e prioridades da instituição;- Avaliar a dinâmica das instituições quanto ao seu funcionamento e organização, verificando se os seus planos de ação atendem às suas necessidades e se estão em articulação com o projeto político – educacional do sistema de ensino do qual faz parte;- Considerar as características das regiões ou instituições quanto ao seu contexto sócio-econômico-cultural, ao desenvolver o planejamento, organização e controle de estratégias para se atingir as metas propostas de qualidade nos processos do ensinar e do aprender;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<ul style="list-style-type: none">- Criar meios para o diálogo entre a comunidade, família, corpo docente, discente e administrativo, para debaterem as questões ligadas ao saber, aos conflitos e à tomada de decisões importantes para a fluidez do processo de aprendizagem e a qualidade profissional e relacional dos seus membros;- Interpretar as leis que regem a relação ensino-aprendizagem, entendendo que a escola promove a inserção do sujeito no mundo do conhecimento, podendo ampliar sua atuação através de projetos sociais;- Analisar e incentivar mudanças estruturais nas instituições, objetivando a melhoria das relações da aprendizagem entre todos os seus membros;- Instrumentalizar as equipes gestoras dos diferentes níveis administrativos com métodos e estratégias de atuação, considerando a importância do suporte técnico e afetivo contínuo;- Criar ações preventivas para promover a aprendizagem de qualquer modalidade, com o olhar multidisciplinar dirigido ao sujeito que aprende e ao que ensina.- Participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades dos estudantes encaminhados;- Realizar diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem dos estudantes encaminhados pelas escolas, creches e órgãos públicos;- Orientar pais e professores na condução das ações propostas aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, adequando-a individualmente;- Identificar alunos com produções escolares inadequadas à sua faixa etária, nos âmbitos cognitivo e social e fazer as orientações e encaminhamentos necessários;- Realizar, em parceria com a coordenação e direção, encontros com pais e professores para discutirem e planejarem mecanismos de intervenção que favoreçam o processo de aprendizagem da comunidade envolvida;- Acompanhar a indicação e o processo de inclusão do aluno com atendimento psicopedagógico;- Promover reuniões de estudo com professores e coordenadores;- 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



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<p>atividades técnicas específicas de Psicologia para tratamento, promoção e prevenção;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- 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 em Segurança do trabalho	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar e participar da elaboração da política de SST: Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; identificar a política administrativa da instituição; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da política; desenvolver sistema de gestão de SST; negociar a aplicabilidade da política; participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras.• Implantar a política de SST: Divulgar a política na instituição ou empresa; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria Implantar procedimentos técnicos e administrativos; emitir ordem de serviço; acompanhar ordem de serviço; promover ação conjunta com a área de saúde.• Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST: Avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; adequar a política de SST às disposições legais; identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; verificar



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<p>implementação de ações preventivas e corretivas; avaliar o desempenho do sistema; estabelecer mecanismos de intervenção.</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente: Utilizar metodologia científica para avaliação; realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico.• Desenvolver ações educativas na área de SST: Identificar as necessidades educativas em SST; promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multi-disciplinares; disponibilizar material e recursos didáticos; formar multiplicadores; implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais.• Participar de perícias e fiscalizações: Elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias.• Integrar processos de negociação: orientar as partes em SST; utilizar o referencial legal; promover reuniões com as contratadas; exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST; assessorar nas negociações; elaborar cláusulas de SST para acordos e negociações coletivas.• Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho: Analisar a aplicação de tecnologia; avaliar impacto da adoção; estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; inspecionar implantação; estabelecer formas de controle dos riscos associados; emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos.• Gerenciar documentação de SST: Elaborar manual do sistema de gestão de SST; elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; gerar relatórios de resultados; documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; controlar atualização de documentos, normas e legislação; revisar documentação de SST; atualizar registros; organizar banco de dados; alimentar rede de informações.
--	--



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">• Investigar acidentes: Selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas; verificar eficácia das recomendações.• Utilizar recursos de informática.• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Técnico de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none">- atender e receber os pacientes do SUS nas unidades de saúde municipal preparando o paciente para consultas, exames e tratamentos;- 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, enteroclima, 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- 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 e/ou psíquica, promovendo atividades com fins específicos para ajudá-los na sua recuperação e integração social.-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.
Topógrafo	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos.-Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros.- Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos.- Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas.- Promover o aferimento dos instrumentos utilizados.- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos.- Realizar cálculos topográficos e desenhos.- Elaboram e analisam documentos cartográficos.- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<ul style="list-style-type: none">- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função
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.

II- DOS CARGOS EM COMISSÃO:

CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Assessor da Diretoria de Justiça e Segurança Pública	<p>Assessorar e orientar tecnicamente os Secretários, Diretores, Chefes e/ou Prefeito Municipal, dentro da sua área de competência com a emissão de pareceres técnicos;</p> <p>Realizar os estudos técnicos para melhorar a qualidade de prestação de serviços da Administração Pública;</p> <p>Capacitar tecnicamente os servidores municipais;</p> <p>Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</p> <p>Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</p>
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



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guairá - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none">- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Assessor de Gestão de Infra Estrutura	<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.
Assessor do Departamento de Esportes e Lazer	<p>Assessorar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física;</p> <p>Prestar consultoria, organizar, coordenar e controlar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos de lazer e esportivos no Município;</p> <p>Organizar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;</p> <p>Dirigir as atividades relativas ao lazer;</p> <p>Assessorar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;</p> <p>Fiscalizar os materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</p> <p>Fazer cumprir a legislação no âmbito de sua competência;</p> <p>Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional entre os planos e programas de sua direta</p>



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<p>responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal; Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo seu superior imediato; Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor da Educação, Cultura e Esportes; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.</p>
<p>Chefe Administrativo</p>	<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 responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
<p>Chefe da Seção das Parcerias com Terceiro Setor e afins.</p>	<p>Liderar, supervisionar e coordenar a “Seção das Parcerias com o Terceiro Setor” no desenvolvimento das atividades de acordo com as competências previstas na lei; Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na instrumentação dos planos, programas, projetos, relacionadas com a área de suas competências e atribuições; Organizar, administrar o órgão da Administração Pública e Organizações do Terceiro Setor sobre suas responsabilidades no desenvolvimento das parcerias; Expedir ordens de serviço disciplinares das atividades integrantes de sua respectiva área de competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Receber reclamações relativas a prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Coordenar a formulação, monitoramento, avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em</p>



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676

Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000

Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<p>vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Pública; Prestar contas dos resultados ao Chefe do Poder Executivo, sobre as parcerias, cumprimentos de metas e custo benefício das propostas; Coordenar, monitorar as prestações de contas dos ajustes celebrados entre Administração Pública e as Organizações do Terceiro Setor; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.</p>
<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 Governo, 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 de Manutenção da Rede de Água e Esgoto - DEAGUA</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar a Divisão de Manutenção da Rede de Água e Esgoto 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,



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<p>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</p>
<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 de Projetos e Fiscalização</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar a aprovação de projetos de construção, reconstrução, acréscimos ou modificações de edificações em geral, expedir certidões de diretrizes de uso do solo, aprovar desdobros ou subdivisões de lotes, deferir substituição de profissionais de edificações em geral;- Dirigir as atividades de fiscalização dos dispositivos do Código de Obras e Edificações, acompanhar a execução das obras particulares e públicas, comunicando as ocorrências registradas para que as mesmas sejam sanadas de imediato, expedir habite-se auto de vistoria, determinar o emplacamento com a numeração de prédios, expedir certidões;- Coordenar a elaboração dos projetos solicitados pela Diretoria de Obras e Serviços Urbanos, por outras Secretarias e Órgãos, colaborar com os projetos de manutenção do aspecto estético e urbano da cidade, planejar, organizar e desenvolver projetos junto a outros setores pertinentes à Diretoria, cooperar com a elaboração de mapas, croquis e plantas, assessorar a Diretoria em todos os assuntos pertinentes;- Prestar informações referentes a assuntos relacionados à Diretoria de Obras e Serviços Urbanos e entrega de documentos (certidões, habite-se, entre outros);



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
<p>Chefe do Programa de Políticas sobre Álcool e outras Drogas</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Programa de Políticas sobre Álcool e outras Drogas, da Secretaria Municipal de Saúde, 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 Atenção Básica</p>	<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.
<p>Chefe do Departamento de Proteção Especial e Inclusão Social</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Proteção Especial da Diretoria Municipal da Assistência, Desenvolvimento Inclusão Social, e suas unidades municipais e programas da assistência especializada, chefiando as equipes de



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<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 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;- 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.
<p>Chefe do Departamento de Administração do Sistema Municipal de Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Administração do Sistema de Saúde da Diretoria 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.
<p>Chefe do Departamento de Administração e Controle - DEAGUA</p>	<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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<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 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 Diretoria 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.
Chefe do Departamento de Cultura	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Cultura da Diretoria 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



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<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 Educação Infantil</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Educação Infantil da Diretoria 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 responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;- 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 Diretoria 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- 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 Esportes e Lazer	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Esportes e Lazer da Diretoria 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 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 Obras- DEAGUA	<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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<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 Obras e Manutenção dos Próprios Públicos	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Obras e Manutenção de Próprios da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Administração Geral, Infra Estrutura e Obras, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- 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;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Departamento de Planejamento e Administração	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Planejamento e Administração da Diretoria a que for lotado, 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



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<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 Proteção Básica e Inclusão Social</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento da Proteção Básica da Diretoria da Assistência e Desenvolvimento e Inclusão 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;- 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 Serviços Urbanos</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Serviços Urbanos da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Administração Geral, 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<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.
Chefe do Departamento de Arquitetura, Urbanismo e Mobilidade Urbana	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Arquitetura, Urbanismo e Mobilidade Urbana, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- 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;- 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, avaliação e análise de metas de sua área de competência;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<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 Zoonoses e Bem Estar Animal	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Zoonoses e Bem Estar Animal da Secretaria Municipal de Saúde, 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 Diretoria de Transparência, Justiça e Segurança 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<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 de Ouvidoria	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar a Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão 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 de Gestão de Frota	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Planejamento, Controle e Manutenção da Frota 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<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.
Chefe do Departamento do Meio Ambiente	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento do Meio Ambiente 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 Atos Normativos	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Atos Normativos 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



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<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.
Diretor de Administração e Planejamento	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria de Administração e Planejamento e seus departamentos e seções chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- 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;- 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- 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 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 Governo	<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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676

Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000

Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<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 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;
--	---



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676

Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000

Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<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 Compras	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria de Compras e suas seções chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676

Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000

Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<ul style="list-style-type: none">- 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 e Turismo	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria de Desenvolvimento Econômico e Turismo 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676

Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000

Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<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 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;
--	---



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676

Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000

Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<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 Municipal de Educação, Cultura e Esportes	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria de Educação, Cultura e Esportes 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 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- 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 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 legislação pertinente;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676

Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000

Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<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 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;
--	--



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676

Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000

Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<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 Justiça e Segurança Pública	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria de Justiça e Segurança Pública seus departamentos e seções chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- 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 Obras e Serviços Urbanos	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, gerir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria de Obras e Serviços Urbanos 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676

Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000

Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<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;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em
--	--



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676

Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000

Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<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, 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.
Diretor do DEAGUA	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, gerir, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Esgoto e Água de Guaíra e seus departamentos e divisões chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- 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



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676

Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000

Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<p>competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;
--	--



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<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, 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.
Diretor da Assistência. Desenvolvimento e Inclusão Social	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria da Assistência. Desenvolvimento e Inclusão Social de seus departamentos e seções chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676

Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000

Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<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 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
--	---



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<p>cumprir os deveres legais expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.</p>
Diretor Municipal de 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;- 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



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<p>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, 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
--	---

III– DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS – AGENTES POLÍTICOS:

Secretários Municipais	ATRIBUIÇÕES



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



<p>Secretário Municipal da Agricultura e Meio Ambiente</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, gerir, liderar, supervisionar e coordenar Secretaria Municipal da Agricultura 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 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
--	--



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676

Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000

Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<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, 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.
--	--



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



IV– DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS:

Funções Gratificadas	ATRIBUIÇÕES
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 Guaíra, 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.
Assessor de Assistência e Fornecimento Ordens Judiciais	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar e orientar tecnicamente os Secretários, Diretores, Chefes e/ou Prefeito Municipal, dentro da sua área de competência com a emissão de pareceres técnicos;- realizar os estudos técnicos 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 de Gestão de Convênios	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar e orientar tecnicamente os Secretários, Diretores, Chefes e/ou Prefeito Municipal, dentro da sua área de competência com a emissão de pareceres técnicos;- realizar os estudos técnicos 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 de Imprensa	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar e orientar tecnicamente os Secretários, Diretores, Chefes 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 publicidade;- capacitar tecnicamente os servidores municipais;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



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



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



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 Técnico de Compras	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar e orientar tecnicamente os Secretários, Diretores, Chefes e/ou Prefeito Municipal, dentro da sua área de competência com a emissão de pareceres técnicos;- realizar os estudos técnicos 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 Técnico de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar tecnicamente a Seção de Dispensa e Inexigibilidade 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.
Assessor Técnico de Licitação	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar tecnicamente a seção de Licitação supervisionando e coordenando todos os trabalhos da seção;- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da Prestação de serviços e o cumprimento da legislação;- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<p>e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competência superiores;</p> <ul style="list-style-type: none">- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
<p>Chefe da Assistência Farmacêutica</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento da Assistência Farmacêutica, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento e implementação de programas e projetos de acordo com competências previstas na presente lei.- 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 da Central de Alimentação e Merenda Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Central de Alimentação de Merenda Escolar 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>Chefe da Dívida Ativa</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente a Seção de Dívida Ativa supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<p>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.
<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;- 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676

Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000

Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;
--	---



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<ul style="list-style-type: none">- 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 adstrita, 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 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 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 da Manutenção de Próprios	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar a Seção de Manutenção de Próprios, 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



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<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 da Seção de Informática da Rede Escolar</p>	<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.
<p>Chefe da Seção de almoxarifado, Insumos e Suprimentos</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar a seção equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- 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 da Seção de Lazer</p>	<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.



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<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.
Chefe da Seção de Limpeza Pública	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente a Seção de Limpeza Pública 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;- 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<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 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 da Seção de Transporte	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente a Seção de Transporte supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<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 do Procon Municipal	<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.
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.



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



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 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.



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



<p>Chefe de Informática</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Centro de Informática da Diretoria de Administração e Planejamento chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- 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 Patrimônio e Controle de Frotas - DEAGUA</p>	<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.
<p>Chefe de Planejamento e Gestão de Convênios</p>	<ul style="list-style-type: none">- Gerir, chefiar e coordenar tecnicamente o Departamento de Planejamento e Gestão de Convênios 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.- 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<ul style="list-style-type: none">- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.- 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;
Chefe de Posturas	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar a Seção de Posturas, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento e implementação de programas e projetos de acordo com competências previstas na presente lei.- 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 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 conformidade com as delegações de competências superiores;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Ambulatório de Especialidades	<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



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676

Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000

Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<p>quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);</p> <ul style="list-style-type: none">- 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, 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;- 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;
--	---



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676

Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000

Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- 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 Banco do Povo	<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, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Centro Especializado Odontológico – CEO	<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



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<p>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.
Chefe do CRAS	<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.
Chefe do CREAS	<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 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 Departamento de Atenção Psicossocial e Programa de Saúde Mental	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente o Departamento 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



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<p>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.
<p>Chefe do Departamento Tributário</p>	<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 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 Desenvolvimento do Pequeno Produtor Rural e Agronegócio</p>	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar da Seção de Desenvolvimento do Pequeno Produtor Rural e Agronegócio chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.- 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,



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe do Posto de Atendimento ao Trabalhador e Acesso São Paulo	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente o Posto de Atendimento ao Trabalhador e Acesso 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.
Comandante da Guarda Civil Municipal	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar e comandar tecnicamente a Guarda Civil Municipal e suas seções 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.



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<ul style="list-style-type: none">- Fiscalizar e Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional.- Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal.- 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 pedagógica 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676

Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000

Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<ul style="list-style-type: none">- 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, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções;- 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, prolar 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 Escola	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar tecnicamente a Escola Municipal supervisionando e coordenando todos trabalhos das mesma seção;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676

Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000

Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<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;- Garantir o aperfeiçoamento do processo educativo;- Promover articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade;- Organizar as atividades de planejamento na escola:<ul style="list-style-type: none">I - Coordenando a elaboração da Proposta Pedagógica, Plano Escolar e Plano de Ensino;II - Acompanhando e avaliando a execução da Proposta Pedagógica, Plano Escolar e Plano de Ensino;III - Subsidiando a elaboração dos planos de ensino;- 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 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.
--	--



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<ul style="list-style-type: none">- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Diretor de Unidade de Ensino Infantil	<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 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; - Organizar as atividades de planejamento na escola:<ul style="list-style-type: none">I - Coordenando a elaboração da Proposta Pedagógica, Plano Escolar e Plano de Ensino;II - Acompanhando e avaliando a execução da Proposta Pedagógica, Plano Escolar e Plano de Ensino;III - Subsidiando a elaboração dos planos de ensino;- 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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<ul style="list-style-type: none">- 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.
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 descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676

Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000

Guaíra - Estado de São Paulo
Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"



	<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.
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;



MUNICÍPIO DE GUAÍRA
Av. Gabriel Garcia Leal nº 676
Fone: (17) 3332-5100 - Fax: (17) 3331-3356
CNPJ: 48.344.014/0001-59 - CEP - 14.790-000
Guaiára - Estado de São Paulo
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”



	<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.
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 se manifestar dos recursos interpostos, encaminhar o certame a Autoridade Competente para homologação.- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.



Câmara Municipal de Guairá

Estado de São Paulo

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

Guairá, 04 de novembro de 2022

Assunto - Justificativa

Temos a honra de submeter à apreciação dos nobres Pares desta Casa de Leis, o incluso Projeto de Resolução, que dispõe sobre a concessão de auxílio-saúde aos servidores públicos municipais do Poder Legislativo e dá outras providências.

O presente projeto tem como proposta, instituir o auxílio financeiro mensal denominado auxílio saúde, com o ressarcimento parcial das despesas mensais com plano de saúde de livre escolha do beneficiário.

Tal auxílio vai ser concedido pela primeira vez aos servidores da Câmara, já que, no modelo anterior, só os servidores do Executivo tinham tal direito, já que a licitação era realizada pela Prefeitura.

Contando com a colaboração dos nobres Pares desta Casa de Leis, subscrevemos o presente.

DENIR FERREIRA DOS SANTOS
Presidente.

STEFANIO BONVINO STAFUZZA
1º Secretário.



Câmara Municipal de Guairá

Estado de São Paulo

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

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a concessão de auxílio-saúde aos servidores públicos municipais do Poder Legislativo e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAIRA APROVA:

Art. 1º. Fica instituído o subsídio para a assistência à saúde dos servidores ativos e inativos do Poder Legislativo de Guairá-SP, de adesão facultativa, que será prestado na forma de auxílio financeiro mensal, denominado auxílio-saúde para fins de ressarcimento parcial das despesas mensais com plano de saúde de livre escolha e responsabilidade do beneficiário.

Parágrafo único. O recebimento do auxílio-saúde previsto nesta Lei é condicionado ao não recebimento de auxílio-financeiro semelhante pelo titular;

Artigo 2º. São considerados beneficiários do auxílio-saúde, os servidores efetivos ativos, inativos, e os ocupantes exclusivamente de cargo em comissão do Poder Legislativo que fizerem a respectiva adesão comprovada ao Plano de Saúde;

Artigo 3º. A concessão do auxílio-saúde corresponderá ao auxílio pecuniário para os servidores ativos, inativos, efetivos, temporários e comissionados despendido com o plano de saúde na condição de titular ou beneficiário, no valor contratado.

§1º. No caso de contratação através de grupo contratante, o valor referente ao auxílio-saúde terá como teto o valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), o qual deverá ser descontado em folha de pagamento do beneficiário, repassado ao grupo contratante e será automaticamente atualizado pelo IPCA-Saúde, conforme constante em contrato devidamente assinado pelo grupo contratante e o plano contratado.

§2º. O valor referente ao ressarcimento do custeio com plano de assistência à saúde tem caráter indenizatório e deverá ser lançado na folha de pagamento do beneficiário como rendimento isento e não tributável para fins do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), com base no Artigo 39, inciso XLV, do Decreto Federal nº 3.000, de 26 de março de 1999 (regulamento do Imposto de renda), não incidindo sobre ele desconto algum.

§3º. No caso de contratação através de grupo contratante, o valor referente ao ressarcimento do custeio com plano de assistência o valor que exceder o benefício, bem como pagamento do Plano de Saúde para



Câmara Municipal de Guaíra

Estado de São Paulo

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

dependentes e agregados deverá ser descontado na folha de pagamento do servidor beneficiário e repassado ao grupo contratante.

§4º. Entende-se por grupo contratante, qualquer entidade sem fins lucrativos com sede no Município de Guaíra-SP que tenha, dentre suas finalidades a melhoria das condições de vida e de trabalho de seus representados/associados, e que possua, dentre suas prerrogativas a celebração de convênios e acordos com entidades pública ou privadas, e que, caso necessário, possa vir a impetrar mandado de segurança coletivo.

§5º. No caso de contratação particular/individual, o teto do valor referente ao Auxílio Saúde a ser creditado ao servidor terá como teto o valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), que será reajustado automaticamente pelo IPCA-Saúde e o contratante particular/individual será responsável pelos pagamentos da diferença, bem como do Pagamento do Plano de Saúde escolhido, inclusive para dependentes e agregados junto ao Plano contratado, ficando a municipalidade isenta de qualquer responsabilização referente ao pagamento.

§6º. O grupo contratante deverá enviar mensalmente ao Departamento Financeiro o comprovante de Pagamento referente ao Contrato celebrado com o Plano de Saúde.

§7º. O contratante individual/particular deverá comprovar mensalmente junto à municipalidade, o pagamento do Plano de Saúde por ele contratado.

Artigo 4º. Não serão reembolsáveis pela Câmara, quaisquer outras despesas médicas, hospitalares, odontológicas, com medicamentos, co-participação ou outras pertinentes a assistência à saúde, sendo o auxílio-financeiro destinado exclusivamente ao custeio das despesas do beneficiário com o respectivo plano de saúde.

Artigo 5º. A concessão do auxílio-saúde será condicionada ao requerimento do servidor, seja temporário ou comissionado, através de formulário específico (Anexo I).

Parágrafo único. O requerimento do auxílio-saúde, sendo realizado na forma do caput e estando atendidos os requisitos desta lei, será obrigatoriamente deferido, e sua concessão ocorrerá já a partir do mês do requerimento.

Artigo 6º. A não comprovação dos pagamentos do plano de saúde no prazo e forma a serem definidos em ato regulamentar é motivo para a imediata suspensão do benefício concedido, se for o caso, a devolução de valores recebidos através de desconto em folha de pagamento, além do cancelamento da concessão do auxílio-saúde.

Artigo 7º. O auxílio-saúde será suspenso ou cancelado, conforme o exame do caso concreto, a pedido do próprio servidor ou por motivo contido no artigo 6º, ou nas seguintes hipóteses:

- I - exoneração ou demissão;
- II - falecimento;
- III - licença ou afastamento sem remuneração;



Câmara Municipal de Guairá **Estado de São Paulo**

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

IV - decisão judicial;

V - recebimento de vantagem semelhante pelo titular;

VI - prestação de informações inverídicas pelo beneficiário;

VII - outras situações prevista em lei.

§1º. Nos casos dos incisos V e VI, o servidor, além do ressarcimento de valores recebidos indevidamente, poderá sofrer sanções previstas na legislação vigente;

§2º. Verificado a qualquer tempo o pagamento indevido do auxílio-saúde, o servidor deverá restituir os valores recebidos.

Artigo 9º. Para cobertura das despesas decorrentes da execução da presente lei, serão utilizados recursos provenientes de dotações orçamentárias do orçamento da Câmara vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir de 1º de janeiro de 2023.

Sala das Sessões, 04 de novembro de 2022.

DENIR FERREIRA DOS SANTOS
Presidente.

STEFANIO BONVINO STAFUZZA
1º Secretário.



Câmara Municipal de Guairá

Estado de São Paulo

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

ANEXO I

REQUERIMENTO DO RESSARCIMENTO DO AUXÍLIO-SAÚDE

NOME:	
MATRÍCULA	
DATA DE NASCIMENTO	
SERVIDOR ATIVO: () EFETIVO () TEMPORÁRIO () COMISSIONADO	
LOTAÇÃO:	CARGO:
ENDEREÇO COMPLETO:	
TELEFONES:	
PLANO DE SAÚDE:	
TIPO DE CONTRATAÇÃO: () ATRAVÉS DE GRUPO CONTRATANTE () PARTICULAR/INDIVIDUAL	
GRUPO CONTRATANTE:	
Nº DO CONTRATO:	
VALOR DO BENEFÍCIO:	

Requeiro o ressarcimento através de crédito em folha de pagamento.
Confirmando que as informações acima prestadas são verdadeiras, e, sob as penas da Lei, desde já, autorizo a reposição ao erário de eventuais valores recebidos indevidamente.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura _____



Câmara Municipal de Guaíra

Estado de São Paulo

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

REQUERIMENTO N.º 146, DE 24 DE OUTUBRO DE 2.022.

O VEREADOR JOSÉ PUGLIESI DE OLIVEIRA NETO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS, VEM REQUERER O SEGUINTE:

REQUEIRO à Mesa, independente da deliberação do Plenário, na forma regimental, que seja encaminhado ofício ao Chefe do Executivo Municipal, solicitando ao mesmo as seguintes informações:

CONSIDERANDO, que o Departamento Pessoal da Prefeitura não possui informações para responder se o município possui dívidas com o CIEE;

CONSIDERANDO, que em virtude deste fato o item 4 do Requerimento n. 123/2022 ficou sem resposta pergunta-se novamente (para ser respondido com informações da Diretoria de Finanças):

- 1- A Prefeitura do Município de Guaíra possui alguma dívida com o CIEE? Se sim, qual o valor e a origem dessa dívida, e qual a previsão de pagamento da mesma?

Nestes Termos.

Pede deferimento.

Sala Cap. José Custódio de Léllis e Silva, 24 de outubro de 2022.

JOSÉ PUGLIESI DE OLIVEIRA NETO
Vereador



Câmara Municipal de Guaiá

Estado de São Paulo

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

REQUERIMENTO N.º 147, DE 27 DE OUTUBRO DE 2.022.

STEFANIO BONVINO STAFUZZA, VEREADOR À CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS, VEM REQUERER O SEGUINTE:

REQUEIRO à Mesa, independente de deliberação do Plenário, na forma regimental, que seja encaminhado ofício ao Chefe do Executivo Municipal, solicitando ao mesmo as seguintes informações:

CONSIDERANDO, que o Requerimento 126/2022 solicitou o horário completo dos servidores, com suas atividades por horário e divisão de aulas por dia de trabalho;

Assim, reiteramos o pedido com as seguintes informações:

- 1- Relação dos servidores lotados no setor de esporte do município, especificando seu horário completo de serviço, especificando as aulas e atividades que o servidor realiza por dia e semana. Exemplo, o servidor "A" ministra aula de futebol as segundas, das 14 as 15 horas, no campo municipal.

Nestes Termos.
Pede deferimento.

Sala Cap. José Custódio de Léllis e Silva, 27 de outubro de 2022.

STEFANIO BONVINO STAFUZZA
Vereador



Câmara Municipal de Guairá

Estado de São Paulo

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

REQUERIMENTO N.º 148, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2.022.

JOSÉ PUGLIESI DE OLIVEIRA NETO, VEREADOR À CAMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS, VEM REQUERER O SEGUINTE:

REQUEIRO à Mesa, independente da deliberação do Plenário, na forma regimental, que seja encaminhado ofício ao Chefe do Executivo Municipal, solicitando ao mesmo as seguintes informações:

- 1- Quais as políticas públicas que atualmente estão sendo desenvolvidas pela Prefeitura para auxiliar as pessoas em situação de rua com dependência química?
- 2- Qual a efetividade de cada um dos programas mencionados? Qual o número de pessoas atendidas por cada um?
- 3- Em específico, o que a Diretoria de Assistência Social está realizando para solucionar o problema das chamadas “rodas de fogo”, que ocorrem, em especial, na praça situada na Rua 32, entre as Avenidas 29 e 31 (Miguel Fabiano)?

Nestes Termos.
Pede deferimento.

Sala Cap. José Custódio de Léllis e Silva, 03 de novembro de 2022.

JOSÉ PUGLIESI DE OLIVEIRA NETO
Vereador



Câmara Municipal de Guaíra

Estado de São Paulo

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

REQUERIMENTO N.º 149, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2.022.

RAFAEL TALARICO, VEREADOR À CAMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS, VEM REQUERER O SEGUINTE:

REQUEIRO à Mesa, independente da deliberação do Plenário, na forma regimental, que seja encaminhado ofício ao Chefe do Executivo Municipal, solicitando ao mesmo as seguintes informações:

- 1- Já existe programação elaborada pelo município para a comemoração do Dia Municipal da Folia de Reis, que ocorre no segundo domingo de janeiro de cada ano?

Nestes Termos.
Pede deferimento.

Sala Cap. José Custódio de Léllis e Silva, 03 de novembro de 2022.

RAFAEL TALARICO
Vereador



Câmara Municipal de Guaíra

Estado de São Paulo

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

REQUERIMENTO N.º 150, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2.022.

JOSÉ REGINALDO MORETTI, VEREADOR À CAMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS, VEM REQUERER O SEGUINTE:

REQUEIRO à Mesa, independente da deliberação do Plenário, na forma regimental, que seja encaminhado ofício ao Chefe do Executivo Municipal, solicitando ao mesmo as seguintes informações:

- 1- A Prefeitura Municipal possui projeto de reflorestamento da reserva conhecida como "Mata do Taís"?
- 2- Se sim, qual o cronograma para a realização de reflorestamento? Se não, apresentar justificativa sobre tal omissão.

Nestes Termos.
Pede deferimento.

Sala Cap. José Custódio de Léllis e Silva, 03 de novembro de 2021.

JOSÉ REGINALDO MORETTI
Vereador



Câmara Municipal de Guairá

Estado de São Paulo

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

REQUERIMENTO N.º 151, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2.022.

ANDERSON APARECIDO DE LIMA, VEREADOR À CAMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS, VEM REQUERER O SEGUINTE:

REQUEIRO à Mesa, independente da deliberação do Plenário, na forma regimental, que seja encaminhado ofício ao Chefe do Executivo Municipal, solicitando ao mesmo as seguintes informações:

- 1- Cópia integral do Processo de Dispensa n. 61/2020, que promoveu a compra do medicamento Ivermectina para tratamento de pacientes com COVID -19.

Nestes Termos.
Pede deferimento.

Sala Cap. José Custódio de Léllis e Silva, 03 de novembro de 2022.

ANDERSON APARECIDO DE LIMA
Vereador



Câmara Municipal de Guairá

Estado de São Paulo

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

REQUERIMENTO Nº 152, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2022

SENHOR PRESIDENTE

Os Vereadores abaixo assinados, representando o mínimo de 1/3 dos membros desta Casa de Leis, conforme o inciso I, letra b, do Artigo 140 do Regimento Interno, requerem a Vossa Excelência, após ouvir o Douto Plenário, que o Projeto de Lei nº 62/2022 (AUTORIZA A TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS PARA O DEAGUA), tramite em regime de URGÊNCIA ESPECIAL.

JUSTIFICATIVA:

Temos a honra de submeter à apreciação dos Nobres Pares desta Casa de Leis o requerimento acima, que requer a tramitação em regime de urgência especial do projeto supracitado.

A referida urgência especial é necessária para que o disposto nos projetos em pauta entre em vigor o mais breve possível, possibilitando agilidade na conclusão da obra da Estação de Tratamento de Esgoto.

Sala Cap. José Custódio de Lélis e Silva, 04 de novembro de 2022.



Câmara Municipal de Guaíra

Estado de São Paulo

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

REQUERIMENTO N.º 153, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2.022.

JOSÉ PUGLIESI DE OLIVEIRA NETO, VEREADOR À CAMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS, VEM REQUERER O SEGUINTE:

REQUEIRO à Mesa, independente da deliberação do Plenário, na forma regimental, que seja encaminhado ofício ao Chefe do Executivo Municipal, solicitando ao mesmo as seguintes informações:

- 1- Cópia do plano de trabalho existente para formalização do ajuste entre a ALAR e a Prefeitura Municipal;
- 2- Prestações de contas apresentadas no ano de 2022 pela ALAR, referentes ao ajuste constante do item 1, contendo equipe de trabalho, valores repassados e relatórios de atividades desenvolvidas pela entidade;
- 3- Relatórios da comissão de monitoramento da Prefeitura e parecer do gestor, referentes ao ajuste mencionado no item 1;
- 4- As ações de fiscalização que o CMDCA e Conselho Tutelar realizaram em 2022, para auxiliar o trabalho desenvolvido pela ALAR em parceria com a Prefeitura.

Nestes Termos.
Pede deferimento.

Sala Cap. José Custódio de Léllis e Silva, 04 de novembro de 2022.

JOSÉ PUGLIESI DE OLIVEIRA NETO
Vereador



Câmara Municipal de Guaíra

Estado de São Paulo

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

INDICAÇÃO Nº 247, DE 24 DE OUTUBRO DE 2.022

SENHOR PRESIDENTE

RAFAEL TALARICO, Vereador à Câmara Municipal de Guaíra-SP, usando das atribuições legais que lhes são conferidas, vem indicar o que segue:

Indicamos ao Chefe do Executivo Municipal, após deliberação e despacho desta Presidência, na forma regimental, a concessão de revisão anual, em 2023, dos vencimentos dos servidores públicos municipais, no percentual de 15% a 20%, e que o auxílio alimentação dos mesmos receba reajuste de 30%.

JUSTIFICATIVA:

Tal pedido se justifica tendo em vista que a inflação acumulada de março de 2022 a fevereiro de 2023 será de aproximadamente de 10%, sendo necessário um aumento real de até 10%, para compensar as perdas do período. Na mesma ocasião, também deve ser concedido um aumento do auxílio alimentação da ordem de 30%, beneficiando os servidores que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social.

Na oportunidade, apresentamos os protestos de estima e consideração.

Sala Cap. José Custódio de Lélis e Silva, 24 de outubro de 2022.

RAFAEL TALARICO
Vereador



Câmara Municipal de Guairá

Estado de São Paulo

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

INDICAÇÃO Nº 248, DE 24 DE OUTUBRO DE 2.022

SENHOR PRESIDENTE

RENAN LELIS LOPES, Vereador à Câmara Municipal de Guairá-SP, usando das atribuições legais que lhe são conferidas, vem indicar o que segue:

Indico ao Chefe do Executivo Municipal, após deliberação e despacho desta Presidência, na forma regimental, a instalação de um dispositivo de controle de velocidade (lombada) com passagem para pedestres, na Rua 24, em local próximo ao portão de saída do Asilo de nossa cidade.

JUSTIFICATIVA:

Esta indicação se justifica tendo em vista que existem várias denúncias de excesso de velocidade no referido local, colocando em risco a vida de motoristas, pedestres e especialmente de idosos, que frequentam a associação ali localizada.

Nestes termos, pede deferimento.

Sala Cap. José Custódio de Lélis e Silva, 24 de outubro de 2022.

RENAN LELIS LOPES

Vereador



Câmara Municipal de Guairá

Estado de São Paulo

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

INDICAÇÃO Nº 249, DE 25 DE OUTUBRO DE 2.022

SENHOR PRESIDENTE

ANDERSON APARECIDO DE LIMA, Vereador à Câmara Municipal de Guairá-SP, usando das atribuições legais que lhe são conferidas, vem indicar o que segue:

Indico ao Chefe do Executivo Municipal, após deliberação e despacho desta Presidência, na forma regimental, a manutenção do semáforo existente no cruzamento da Rua 10 com a Avenida 11, assim como a obra de nivelamento das valetas do local com a via pública

JUSTIFICATIVA:

Esta indicação se justifica tendo em vista que o semáforo está apresentando problemas técnicos recorrentes, precisando de ações de manutenção. Da mesma forma as valetas do local precisam ser corrigidas, já que são muito profundas, e dificultam a passagem de veículos.

Nestes termos, pede deferimento.

Sala Cap. José Custódio de Léllis e Silva, 25 de outubro de 2022.

ANDERSON APARECIDO DE LIMA
Vereador



Câmara Municipal de Guairá

Estado de São Paulo

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

INDICAÇÃO Nº 250, DE 27 DE OUTUBRO DE 2.022

SENHOR PRESIDENTE

STEFANIO BONVINO STAFUZZA e JOSÉ PUGLIESI DE OLIVEIRA NETO, Vereadores à Câmara Municipal de Guairá-SP, usando das atribuições legais que lhes são conferidas, vêm indicar o que segue:

Indicamos ao Chefe do Executivo Municipal, após deliberação e despacho desta Presidência, na forma regimental, a reforma e manutenção da piscina da Escola Municipal Vera Vitali.

JUSTIFICATIVA:

Esta indicação se justifica tendo em vista que a referida estrutura está em péssimo estado de conservação, impedindo o seu uso regular para os diversos projetos da área de esporte e lazer que são desenvolvidos no local.

Nestes termos, pede deferimento.

Sala Cap. José Custódio de Léllis e Silva, 06 de julho de 2022.

STEFANIO BONVINO STAFUZZA
Vereador

JOSÉ PUGLIESI DE OLIVEIRA NETO
Vereador



Câmara Municipal de Guairá

Estado de São Paulo

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

INDICAÇÃO Nº 251, DE 27 DE OUTUBRO DE 2.022

SENHOR PRESIDENTE

CAIO CÉSAR AUGUSTO, Vereador da Câmara Municipal de Guairá-SP, abaixo signatários, usando das atribuições legais que lhes são conferidas, vem indicar o que segue:

Indico ao Chefe do Executivo Municipal, após deliberação e despacho desta Presidência, na forma regimental, a reserva e sinalização de vagas de estacionamento para deficientes, nas portas de entrada de escolas e unidades de atendimento hospitalar do município.

JUSTIFICATIVA:

Tal pedido se justifica tendo em vista que já existe legislação que garante a reserva de vagas para deficientes em estacionamentos públicos, mas cabe ao município estabelecer demais casos de interesse local, que podem vir a melhorar as condições de acessibilidade para os portadores de deficiência.

Na oportunidade, apresento os protestos de estima e consideração.

Sala Cap. José Custódio de Lélis e Silva, 27 de outubro de 2022.

CAIO CÉSAR AUGUSTO
Vereador



Câmara Municipal de Guairá

Estado de São Paulo

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

INDICAÇÃO Nº 252, DE 31 DE OUTUBRO DE 2.022

SENHOR PRESIDENTE

DENIR FERREIRA DOS SANTOS, Vereador à Câmara Municipal de Guairá-SP, usando das atribuições legais que lhe são conferidas, vem indicar o que segue:

Indico ao Chefe do Executivo Municipal, após deliberação e despacho desta Presidência, na forma regimental, a criação do Auxílio Ampara, benefício a ser pago a crianças e adolescentes em situação de orfandade decorrente de feminicídio, conforme minuta de Projeto de Lei em anexo.

JUSTIFICATIVA:

Esta indicação se justifica tendo em vista que o auxílio será destinado a crianças e adolescentes, órfãos em decorrência de feminicídio, menores de 18 anos de idade, moradores da cidade de Guairá, matriculados em uma instituição de ensino da cidade e inscritos no CadÚnico (Cadastro Único). O Projeto determina que os beneficiários estejam sob guarda oficializada por família acolhedora ou tutela e, em caso de estarem inseridos em um ambiente familiar, a renda total do lar não pode ultrapassar três salários-mínimos.

Na oportunidade, apresento os protestos de estima e consideração.

Sala Cap. José Custódio de Lélis e Silva, 31 de outubro de 2022.

DENIR FERREIRA DOS SANTOS
Vereador



Câmara Municipal de Guaíra

Estado de São Paulo

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

PROJETO DE LEI N. ... DE ... DE ... DE 2022.

Autoriza a criação do Auxílio Ampara, benefício a ser pago a crianças e adolescentes em situação de orfandade decorrente de feminicídio e dá outras providências.

Art. 1º Fica autorizada a criação, no âmbito do Município de Guaíra, do Auxílio Ampara, benefício a ser pago a crianças e adolescentes que tenham ficado órfãos em decorrência de feminicídio, nos termos da Lei Federal no 13.104, de 09 de março de 2015.

Parágrafo único. A criança ou adolescente já considerada órfã, que venha a perder sua tutora ou responsável legal por falecimento em decorrência de feminicídio fará jus ao recebimento do auxílio.

Art. 2º São requisitos necessários para o recebimento do Auxílio Ampara:

I - idade inferior a 18 (dezoito) anos de idade;

II - residência e domicílio no Município de Guaíra;

III - inscrição no CADÚNICO;

IV - matrícula em instituição de ensino na Cidade de Guaíra;

V - guarda oficializada, responsabilidade legal da criança ou adolescente por família acolhedora ou tutela provisória;

VI - família com renda de até 3 (três) salários mínimos.

Art. 3º São requisitos necessários para a manutenção do Auxílio Ampara:

I - atendimento aos requisitos previstos no art. 2º desta Lei;

II - cumprimento do calendário nacional de vacinação e acompanhamento do estado nutricional, nos termos do regulamento;

III - frequência escolar mínima de 75% (setenta e cinco por cento);

IV - acompanhamento da criança ou adolescente por Serviço de Assistência Social à Família;

V - ausência de prática de ato infracional, crime ou contravenção penal.

Art. 4º O Auxílio Ampara é direito da criança e adolescente órfão em decorrência de feminicídio, devendo ser administrado pelo seu responsável legal, exceto se autor, coautor ou partícipe do crime.

§ 1º O Auxílio Ampara será pago até que o beneficiário complete 18 (dezoito) anos de idade

§ 2º O pagamento do Auxílio Ampara poderá ser estendido até que o beneficiário complete 24 (vinte e quatro) anos de idade, mediante parecer social favorável, desde que beneficiário em situação de vulnerabilidade social esteja regularmente matriculado em curso de graduação reconhecido pelo Ministério da Educação.

Art. 5º O valor do benefício não poderá ultrapassar o valor de 1 (um) salário-mínimo nacional por criança ou adolescente, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

Parágrafo único. O benefício deverá ser depositado em conta corrente aberta em nome da criança ou do adolescente.

Art. 6º O benefício a que se refere esta Lei não poderá ser acumulado com quaisquer benefícios relacionados à previdência social e à assistência social no âmbito municipal,



Câmara Municipal de Guairá

Estado de São Paulo

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

estadual e federal, assegurado ao beneficiário o direito de opção pelo benefício que considerar mais vantajoso.

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

Art. 8º O Poder Executivo regulamentará a presente Lei.

Art. 9º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.



Câmara Municipal de Guaíra

Estado de São Paulo

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

INDICAÇÃO Nº 253, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2.022

SENHOR PRESIDENTE

OS VEREADORES à Câmara Municipal de Guaíra-SP, abaixo signatários, usando das atribuições legais que lhe são conferidas, vem indicar o que segue:

Indico ao Chefe do Executivo Municipal, após deliberação e despacho desta Presidência, na forma regimental, a alteração do Projeto de Lei n. 59/2022, que institui o programa "Minha Casa, Meu Sonho", contendo:

- 1- Adoção do sistema de sorteio entre os cidadãos inscritos no Cadastro Único (CadÚnico) da Assistência Social;
- 2- Especificação das áreas institucionais onde serão construídas as casas para a população de baixa renda (basta a informação em anexo a justificativa do projeto)

JUSTIFICATIVA:

Esta indicação se justifica tendo em vista que o sonho da casa própria esta cada vez mais distante, em virtude dos aspectos econômicos e sociais encontrados no Brasil atual. Assim pensamos que o Município deve possuir projetos sustentáveis e justos, de modo que o sorteio vai propiciar chances iguais para toda a população em situação de vulnerabilidade social, evitando classificações realizadas com base em critérios subjetivos. Por fim, para um melhor planejamento da mobilidade urbana e avaliação dos critérios de uso e ocupação do solo, se faz necessário o envio de informações sobre onde será executado o projeto.

Nestes termos, pedem deferimento.

Sala Cap. José Custódio de Léllis e Silva, 01 de novembro de 2022.

Edvaldo Doniseti Morais
Vereador

Rafael Talarico
Vereador

Anderson Ap. de Lima
Vereador

Caio César Augusto
Vereador

Stefano Bonvino Stafuzza
Vereador

André Luiz Gregório
Vereador

José Reginaldo Moretti
Vereador



Câmara Municipal de Guaíra

Estado de São Paulo

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

INDICAÇÃO Nº 254, DE 03 DE NOVEMBRO DE 2.022

SENHOR PRESIDENTE

RAFAEL TALARICO, Vereador à Câmara Municipal de Guaíra-SP, usando das atribuições legais que lhe são conferidas, vem indicar o que segue:

Indico ao Chefe do Executivo Municipal, após deliberação e despacho desta Presidência, na forma regimental, a instalação de bebedouro de água na Quadra de Futebol Society do Parque Ecológico Maracá.

JUSTIFICATIVA:

Esta indicação se justifica tendo em vista a perfeita adaptação deste importante bem público, destinado ao esporte e lazer, permitindo sua utilização digna por todos os usuários.

Na oportunidade, apresento os protestos de estima e consideração.

Sala Cap. José Custódio de Lélis e Silva, 03 de novembro de 2022.

RAFAEL TALARICO
Vereador