



## LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 2807, DE 29 DE SETEMBRO DE 2017.

*“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.”*

JOSÉ EDUARDO COSCRATO LELIS, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER:

O POVO DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA, POR SEUS REPRESENTANTES, RESOLVEU, E EU, EM SEU NOME SANCIONO A SEGUINTE LEI.

### 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;



**MUNICÍPIO DE GUAIRÁ**

CNPJ: 48.344.014/0001-59

Av. Gabriel Garcia Leal, nº 676 – Fone: (17) 3332-5100

CEP: 14790-000 Guairá – Estado de São Paulo

Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



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 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;



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 congêneres;

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 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.

§ 1º A 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.

§ 3º A 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 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. 10º** 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

**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 Transparência, Justiça e Segurança;

**II - Órgãos Intermediários de Assessoramento e Execução;**

- A) Diretoria de Compras;
- B) Diretoria de Finanças;

**III - Órgãos de Gestão e Execução Missional;**

- A) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão da Administração Geral, Infra Estrutura e Obras;
- B) Diretoria Municipal da Educação, Cultura e Esporte;



- C) Secretaria Municipal da Saúde;
- D) Diretoria da Assistência, Desenvolvimento e Inclusão Social;
- E) Diretoria do Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- F) Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento 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 Transparência, Justiça e Segurança;**

- B.1) Procuradoria Municipal ;
- B.2) Guarda Civil Municipal;
  - B.2.1) Junta Militar Municipal;
  - B.2.2) Zeladoria
- B.3) Departamento de Atos Normativos;
  - B.3.1) Serviço de Informação ao Cidadão e Ouvidoria
- B.4) Departamento Pessoal;
- B.5) Administração de Gabinete e Imprensa;
  - B.5.1) Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial;

#### **II - Órgãos Intermediários de Assessoramento e Execução;**

##### **A) Diretoria de Compras;**

- A.1) Departamento de Compras;
  - A.1.1) Seção de Licitação;
  - A.1.2) Seção de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;

##### **B) Diretoria de Finanças;**

- C.1) Departamento de Contabilidade;
- C.2) Departamento Tributário e Posturas ;



- C.2.1.) Seção de Gestão de Posturas
- C.3) Tesouraria;
- C.4) Centro de Informática;.

### **III - Órgãos de Gestão e Execução Missional;**

#### **A) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão da Administração Geral, Infra Estrutura e Obras;**

- A.1) Assessoria de Gestão de Infra Estrutura;
- A.2) Departamento Administrativo de Planejamento, Controle e Gestão de Convênios
  - A.2.1) Seção de Patrimônio;
  - A.2.2) Seção de Almoxarifado de Insumos e Suprimentos;;
- A..3) Departamento de Planejamento, Controle e Manutenção da Frota;
  - A.3.1) Seção de Manutenção da Frota Municipal;
- A.4) Departamento de Obras e Manutenção de Próprios;
  - A.4.1) Seção de Trânsito;
  - A.4.2) Seção de Habitação;
  - A.4.3) Seção de Manutenção de Próprios Públicos;
- A.5) Departamento de Serviços Urbanos;
  - A.5.1) Seção Limpeza Pública;
  - A.5.2) Seção de Parques e Jardins;
  - A.5.3) Seção Manutenção do Parque Maracá e Rodoviária;
  - A.5.4) Seção Velório e Cemitério Municipal;

#### **B) Diretoria Municipal da Educação, Cultura e Esporte;**

- B.1) Departamento de Ensino Fundamental;
- B.2) Departamento de Educação Infantil;
- B.3) Departamento de Planejamento e Administração;
  - B.3.1) Seção Administrativa e Planejamento;
  - B.3.2) Seção Informática da Rede Escolar;
  - B.3.3) Seção de Transporte;
- B.4) Central de Alimentação e Merenda Escolar;
- B.5) Departamento de Coordenação e Assessoria Pedagógica da rede escolar;
- B.6) Departamento de Cultura;
- B.7) Departamento de Esporte e Lazer;
  - B.7.1) Seção de Lazer;

#### **C) Secretaria Municipal da Saúde;**

- C.1) Assessoria de Planejamento;
- C.2) Departamento de Administração do Sistema de Saúde;
  - C.2.1) Unidade de Auditoria, Avaliação e Controle Administrativo;
  - C.2.2) Seção de Transportes;



- 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.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;**

- 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 do Idoso;
  - D.1.4) Núcleo de Atendimento a Criança e Adolescente;
- D.2) Departamento de Convênios e Proteção Especial;
  - D.2.1) Seção de Administração de Convênios;
  - D.2.2) Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS;
  - D.2.3) Casa da Cidadania;

**E) Diretoria do Desenvolvimento Econômico e Turismo;**

- E.1) Posto de Atendimento do Trabalhador - PAT;
- E.2) Posto de Atendimento do Empreendedor - PAE;
- E.3) Banco do Povo;
- E.4) PROCON MUNICIPAL

**F) Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;**

- F.1) Departamento da Agricultura e Abastecimento
  - F.1.1) Seção de Desenvolvimento do Pequeno Produtor Rural e Agronegócio;
  - F.1.2) Seção de Manutenção de Estradas;
- F.2) Departamento de Meio Ambiente;
  - F.2.1) Zoológico Municipal;
  - F.2.2) Aterro Sanitário Municipal.

**G) Fundo Social de Solidariedade.**



**H) Departamento de Esgoto e Água de Guairá – 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 Guairá – Administração Indireta – Fundo de Previdência.”**

**Art. 13.** São Secretarias Municipais do Município de Guairá, órgãos com autonomia administrativa, orçamentária e financeira, consubstanciadas nas funções típicas dos Secretários Municipais, como agentes políticos e ordenadores de despesas, somente as seguintes secretarias municipais:

A) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão da Administração Geral, Infra Estrutura e obras;

B) Secretaria Municipal da Saúde;

C) Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento, e Meio Ambiente.

§ 1º Os Secretários Municipais são agentes políticos de livre nomeação e exoneração, escolhidos 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 Guairá, 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 Secretarias e Diretorias:

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

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal de Políticas Sobre Drogas;
- c) Conselho Municipal dos Diretos 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;
- 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 Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão da Administração Geral, Infra Estrutura e Obras os seguintes conselhos:**

- a) Conselho Municipal Urbanístico;
- b) Conselho Municipal de Trânsito.

**V – São vinculados a Diretoria de Transparência, Justiça e Segurança:**

- a) Conselho Municipal Canal da Cidadania – TV Digital;
- b) 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, Abastecimento e Meio Ambiente:**



- c) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
- d) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

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

- a) Conselho Fiscal do Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guairá.
- 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:

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;

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 TRANSPARÊNCIA, JUSTIÇA E SEGURANÇA

**Art. 16.** A Diretoria de Transparência, Justiça e Segurança 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 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 – 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;

XVII - 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;

XVIII - 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;

XIX – 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;

XX - 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;

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



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

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

XXIV - 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;

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

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

XXVII – 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;

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

XXIX - 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;

XXX – 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;

XXXI – 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;

XXXII - 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;

XXXIII- Encaminhar e gerenciar a publicação no Diário Oficial Municipal dos atos



normativos leis, decretos e portarias;

XXXIV - 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;

XXXV – 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.

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

XXXVII- 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;

XXXVIII - 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;

XXXIX - 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;

XL – 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;

XLI - 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;

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

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



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

**A) Procuradoria Municipal;**

Parágrafo único: São as atribuições e competências da Procuradoria Municipal 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) Administração de Gabinete e Imprensa;**

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Paço Municipal as previstas nos incisos XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII e XXIV 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 Comunicação e Imprensa Oficial;**

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Paço Municipal as previstas nos incisos XXV, XXVI, XXVII 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.

E) Departamento Pessoal;

Parágrafo único: São as atribuições e competências específicas do Departamento 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.

F) Departamento de Atos Normativos - Serviço de Informação ao Cidadão – SIC e Ouvidoria;

Parágrafo único: São as atribuições e competências específicas da Secretaria de Atos Normativos, Serviço de Informação ao Cidadão e Ouvidoria as previstas nos incisos XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV e XXXVI 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.

## CAPÍTULO II DAS ESTRUTURAS E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS INTERMEDIÁRIOS DE ASSESSORAMENTO E EXECUÇÃO

### SEÇÃO I

#### DIRETORIA DE COMPRAS

**Art. 18.** 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 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 8.666/93, 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 vantagem 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. 19.** A Diretoria de Finanças tem por atribuições e competências:

- 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;
- 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 Guairá, auxiliando os órgãos da Administração Pública e promovendo capacitação dos envolvidos.
- XXVIII - Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito.



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

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

**Art. 20.** 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. 19 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 Posturas;

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. 19 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) 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. 19 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.

D) Centro de Informática;



Parágrafo único: São as atribuições e competências específicas do Centro de Processamento de Dados e suas seções 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 Finanças;
- II - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

### CAPÍTULO III DAS ESTRUTURAS E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO E EXECUÇÃO MISSIONAL

#### SEÇÃO I SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL, INFRA ESTRUTURA E OBRAS

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão da Administração Geral, Infra Estrutura e Obras 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 Secretaria;
- 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 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 - Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da frota municipal de veículos e máquinas da Prefeitura Municipal em conjunto com as Secretarias e Diretorias envolvidas;

XXI – Registrar e controlar o estoque de insumos e suprimentos, mantendo atualizado os registros de estoque, bem como, a sua movimentação;

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

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

XXIV – 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;

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

XXVI- 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;

XXVII - Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, assim como todos os contratos de obras e serviços de engenharia da Prefeitura Municipal, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, a cargo, exclusivamente, de outros órgãos;

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

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão da Administração Geral Infra Estrutura e Obras para execução de suas atribuições e competências é constituída pelos seguintes órgãos:

A) Assessoria de Gestão de Infra Estrutura;

Parágrafo único: São as atribuições e competências da Assessoria de Gestão de Infra Estrutura as previstas nos incisos I, VI e VII, do art. 21 da presente lei e ainda:



I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão da Administração Geral Infra Estrutura e Obras;

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

B) Departamento Administrativo de Planejamento, Controle e Gestão de Convênios - Seção Patrimônio e Seção de Almoxarifado de Insumos e Suprimentos;

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento Administrativo de Planejamento, Controle e Gestão de Convênios e suas seções as previstas nos incisos VI, XIV, XV, XVI, XXI, XXII, XXIV, do art. 21 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão da Administração Geral Infra Estrutura e Obras;

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

C) Departamento de Obras e Manutenção de Próprios – Seções: Trânsito Municipal, Habitação e Manutenção De Próprios;

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Obras e Manutenção de Próprios e suas seções as previstas nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVI e XVII do art. 21 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão da Administração Geral Infra Estrutura e Obras;

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

D) Departamento de Serviços Urbanos - Seção Limpeza Pública, Seção de Parques e Jardins, Parque Maracá e Seção Velório e Cemitério Municipal;

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento Serviços Urbanos e suas seções as previstas nos incisos XVII e XVIII do art. 21 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão da Administração Geral Infra Estrutura e Obras;

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



E) Departamento de Planejamento, Controle e Manutenção da Frota e sua seção;

Parágrafo único: São as atribuições e competências específicas do Departamento de Planejamento, Controle e Manutenção da Frota e sua seção as previstas nos incisos XX, do art. 21 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão da Administração Geral Infra Estrutura e Obras;

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. 23.** 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;

II - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal de Guairá, 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 Guairá;

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;

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. 24.** A 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;

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. 23 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. 23 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. 23 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 – Seção de Lazer;

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Esportes e Lazer – Divisão de Lazer as previstas nos incisos XV, XVI, XVII e XVIII do art. 23 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.

### SEÇÃO III SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

**Art. 25.** A Secretaria 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 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 - Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, 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, respectivamente, de outros órgãos.

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

**Art. 26.** A Secretaria Municipal da Saúde para execução de suas atribuições e competências é constituída pelos seguintes órgãos:

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. 25 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 - Unidade de Auditoria, Avaliação e Controle Administrativo e Seção de Transporte;

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. 25 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.

C) Departamento de Vigilância em Saúde - Vigilância Sanitária Municipal, Vigilância Epidemiológica e Unidade de Controle de Vetores;

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. 25 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;

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.

E) Departamento da Atenção Básica – Unidades de Saúde da Família;

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Atenção Básica suas unidades as previstas nos incisos V, IX e XIII do art. 25 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.

F) Departamento da Assistência Especializada - Unidade de Pronto Atendimento Municipal e SAMU, Centro Especializado Odontológico – CEO, Ambulatório de Especialidades e Centro de Recuperação Física;

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. 25 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.

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: as previstas nos incisos XIII, XVIII e XXI do art. 25 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.

H) Departamento da Assistência Farmacêutica:

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento da Assistência Farmacêutica os incisos XVI e XIII do art. 25 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.

#### SEÇÃO IV DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO E INCLUSÃO SOCIAL

**Art. 27.** 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;

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 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;

XIX - Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, 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;

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

**Art. 28.** A 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 – CRAS, DGB e Centro de Convivência do Idoso – Núcleo de Atendimento a Crianças e Adolescente;

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. 27 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 Convênios e Proteção Especial – CREAS, Centro de Referência para População em Situação de Rua, Casa do Cidadania;

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Proteção Especial as previstas nos incisos I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII do art. 27 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. 29.** 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 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, a expansão da Indústria, fortalecimento do Comércio e o Turismo receptivo e de negócios, 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 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 Guairá;

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;

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 Guairá 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 V SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

**Art. 30.** A Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente tem por atribuições e 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 Guairá;

VIII - 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;

IX - 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 correto dos resíduos em Aterro Sanitário;

X - Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à operacionalização do Aterro Sanitário e fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;

XI - 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;

XII - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;

XIII - 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;

XIV - Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;



XV - 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;

XVI - 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;

XVII - Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

XVIII - 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.

XIX - Realizar ações de parcerias e apoio ao Pequeno Produtor Rural, conforme as normas e programas vigentes.

XX - 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.

XXI - Realizar todas as ações preventivas e corretivas de manutenção das estradas do território do Município de Guairá visando sempre facilitar o transporte de cargas da produção agrícola, agronegócio;

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. 31.** A Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente para execução de suas atribuições e competências é constituída pelos seguintes órgãos:

A) Departamento da Agricultura e Abastecimento – Seção de Desenvolvimento do Pequeno Produtor Rural e Agronegócio – Seção Manutenção das Estradas;

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. 30 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente



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

B) Departamento do Meio Ambiente – Zoológico Municipal – Aterro Sanitário;

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Agricultura e Abastecimento as previstas nos incisos VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII e XX do art. 30 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Secretário Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;

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

## SEÇÃO VI FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

**Art. 32.** 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 Guairá.

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.

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 Guairá.

## SEÇÃO VII FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

**Art. 33.** O Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guairá 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 Guairá 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. 34.** 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;
- 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. 35.** O Departamento de Esgoto e Água de Guaíra para 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. 34 da presente lei e ainda:

I – Estruturar e coordenar o sistema de gestão de compras do Departamento de Esgoto e Água de Guairá - 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 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), calculo 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 assemelhadas, sempre por determinação do Diretor do Departamento de Esgoto e Água do Município de Guaíra - DEAGUA;

XIV - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, 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. 34 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;

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. 34 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. 36.** Os Secretários Municipais – Agentes Políticos 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 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, 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. 37.** 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;

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;

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. 38.** O Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Guairá, Departamento de Esgoto e Água de Guairá – 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 Guairá.

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.



Parágrafo único – 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.

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 – O servidor municipal com mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício que tenha exercido ou venha exercer, por nomeação ou designação, Função Gratificada que lhe proporcione remuneração superior à do cargo de que seja titular incorporará ao vencimento do cargo efetivo um décimo da diferença dos vencimentos, por ano, até o limite de 10 (dez) décimos.

§2º – Nas Funções Gratificadas técnicas de direção, chefia ou assessoramento, que por sua carga horária e/ou complexidade, for exigido dedicação exclusiva, o servidor será afastado temporariamente do exercício do seu cargo efetivo, podendo ser substituído nos termos do art. 47 e 48 da Lei Complementar Municipal nº 2040/2002.

§3º – Para efeito do parágrafo acima, consideram-se funções gratificadas com dedicação exclusiva as seguintes:

- a) – Assessor Técnico Compras;
- b) – Procurador Chefe;
- c) - Chefe da Seção de Limpeza Pública;
- d) – Chefe da Seção de Parques e Jardins;
- e) - Chefe do Parque Maracá;
- f) – Diretor de Escola;
- g) – Diretor de Creche;
- h) – Chefe da Seção de Transporte;
- i) – Coordenador Pedagógico;
- j) – Chefe da Manutenção de Estradas

§4º – 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 progressão anual, caso cumpra os requisitos legais constante na lei municipal que dispõe sobre o plano de carreira dos servidores públicos municipais.

§5º – O servidor ocupante de função gratificada de confiança (§3º do inciso III do art. 42), 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. 39º.** 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. 40.** O Anexo VI dispõe sobre a remuneração de todos os padrões dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas.

**Art. 41.** 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. 42.** Fica o Poder Executivo autorizado a transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas nas Leis Orçamentárias de 2016, 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 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.



MUNICÍPIO DE GUAÍRA  
CNPJ: 48.344.014/0001-59  
Av. Gabriel Garcia Leal, nº 676 – Fone: (17) 3332-5100  
CEP: 14790-000 Guairá – Estado de São Paulo  
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”  
www.guaira.sp.gov.br secretaria@guaira.sp.gov.br



**Art. 43.** 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.

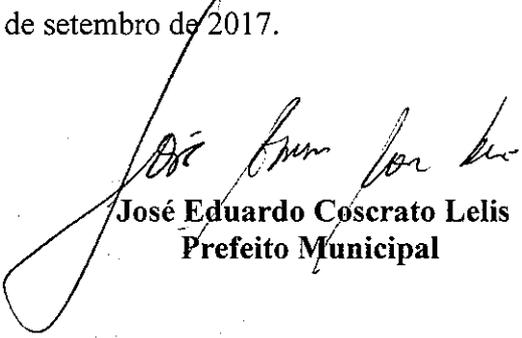
**Art. 44.** As estruturas regimentais internas das Secretarias Municipais, e Diretorias e demais órgãos de assessoramento, serão estabelecidas por Decreto.

**Art. 45.** 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 Guairá.

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. 46.** 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 2736/2015 e 2755/2016.

Prefeitura do Município de Guairá, 29 de setembro de 2017.

  
José Eduardo Coscrato Lelis  
Prefeito Municipal



## A N E X O I

<b>QUADRO DE PESSOAL PARTE PERMANENTE – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA</b>				
<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>				
<b>Quantidade de cargos CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CARGA HORARIA</b>	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	<b>PADRÃO</b>
<b>CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL</b>				
<b>DIRETORIA DE TRANSPARÊNCIA, JUSTIÇA E SEGURANÇA</b>				
<b>Procuradoria Municipal</b>				
03	Procurador Municipal	40	Superior Completo em Direito com registro na OAB	22
<b>Guarda Civil Municipal</b>				
30	Guarda Civil Municipal	40	Ens.Médio Compl.	12
01	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
<b>Junta Militar Municipal</b>				
01	Auxiliar Administrativo	40	Ensin. Méd.Completo	16
<b>Zeladoria</b>				
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
44	Zelador	turnos	Fund. Incompleto	03
<b>Departamento de Atos Normativos</b>				
01	Auxiliar Administrativo	40	Ensin. Méd.Completo	16
<b>Serviço de Informação do Cidadão e Ouvidoria</b>				
<b>Departamento Pessoal</b>				
03	Agente Técnico Administrativo	40	Ens.Médio Completo	16
01	Auxiliar Administrativo	40	Ensin. Méd.Completo	16
03	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
<b>Administração de Gabinete e Imprensa</b>				
02	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra”D” ou “E”	10
01	Motorista Especial	40	Ensin. Méd.Completo	16
09	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
<b>Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial</b>				
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ensin. Méd.Completo	16
01	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
<b>DIRETORIA DE COMPRAS</b>				
<b>Departamento de Compras</b>				
<b>Seção de Licitação</b>				
01	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
02	Auxiliar Administrativo	40	Ensin. Méd.Completo	16
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16



<b>Seção de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação</b>				
02	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
02	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
<b>DIRETORIA DE FINANÇAS</b>				
<b>Departamento de Contabilidade</b>				
01	Contador	40	Superior Completo em Contabilidade com registro no CRC	21
03	Auxiliar Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
03	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
<b>Departamento Tributário e Posturas</b>				
02	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
02	Auxiliar Administrativo	40	Ensin. Méd. Completo	16
02	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 de Fiscalização	40	Ensino Médio Completo	14
<b>Seção de Gestão de Posturas</b>				
01	Supervisor de Equipe de Trabalho	30	Ens. Médio Completo	14
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. completo	05
02	Agente de Fiscalização	40	Ensino Médio Completo	14
<b>Tesouraria</b>				
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
01	Auxiliar Administrativo	40	Ensino Méd. Completo	16
<b>Centro de Informática</b>				
04	Agente Técnico de Informática	40	Ensin. Méd. Completo e técnico	17
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL, INFRA ESTRUTURA E OBRAS</b>				
<b>Assessoria de Gestão Infra Estrutura</b>				
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. completo	05
<b>Departamento Administrativo de Planejamento, Controle e Gestão de Convênios</b>				
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. completo	05
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ensin. Méd. Completo	16
<b>Seção de Patrimônio</b>				
01	Auxiliar Administrativo	40	Ensin. Méd. Completo	16
<b>Seção Almoxarifado Insumos e suprimentos</b>				



01	Auxiliar de Almojarife	40	Fund. Completo	09
06	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
<b>Departamento de Planejamento, Controle e Manutenção da Frota</b>				
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ensin. Méd. Completo	16
02	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra “D” ou “E”	10
<b>Seção manutenção da frota municipal</b>				
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
<b>Departamento de Obras e Manutenção de Próprios</b>				
01	Engenheiro	40	Superior Completo em Engenharia com registro no CREA	20
02	Agente de Fiscalização	40	Ensino Médio Completo	14
02	Desenhista	40	Ens. Médio Completo e Técnico	17
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
01	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra “D” ou “E”	10
<b>Seção de Trânsito</b>				
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. completo	05
<b>Seção de Habitação</b>				
01	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
<b>Seção de Manutenção de Próprios Públicos</b>				
02	Eletricista	40	Ens. Fundamental Completo e técnico	10
11	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
01	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
<b>Departamento de Serviços Urbanos</b>				
<b>Seção de Limpeza Pública</b>				
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
44	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
<b>Seção de Parques e Jardins</b>				
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
70	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
<b>Seção Manutenção do Parque Maracá e Rodoviária</b>				
01	Tratorista	40	Fund. Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra “C”, “D” ou “E”	08
09	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
<b>Seção Velório e Cemitério Municipal</b>				
01	Pedreiro do Cemitério	40	Ens. Médio completo	12
03	Coveiro	40	Fund. incompleto	05
07	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
<b>DIRETORIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE</b>				
<b>Departamento de Ensino Fundamental</b>				
10	Professor de Educação Física	30	Superior Completo em Educação Física com Licenciatura	19
14	Prof. Educação Artística	28	Superior Completo	17
01	Prof. Ed. Básica II-Deficiência V. Braille	28	Superior Completo em Pedagogia	17
110	Professor de Ed. Básica I	28	Pedagogia/Magistério (até a vigência estipulada pela Lei de Diretrizes e Bases)	17
03	Secretário de Escola	40	Ens. Médio Completo	16
01	Auxiliar Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
11	Inspetor de Aluno	40	Ens. Fundamental incompleto	03
50	Agente de Serviços Gerais	40	Ens. Fund. Incompleto	03
12	Professor de Inglês	28	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Letras e Inglês	17
02	Psicopedagogo	30	Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Psicologia com especialização em Psicopedagogia	19
<b>Departamento da Educação Infantil</b>				
06	Prof. Ed. Física Ens. Infantil	22	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Ed. Física	15



70	Professor de Ensino Infantil	22	Ens. Normal c/ habilitação p/ Ens. Infantil	14
03	Assistente Social	30	Superior Completo em Serviço Social com registro no CRESS	19
01	Fonoaudióloga	30	Superior Completo em Fonoaudiologia	19
03	Psicólogo	30	Superior Completo em Psicologia com registro em CRP	19
190	Educador Infantil	30	Magistério com habilitação para educação infantil	10
68	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
<b>Departamento de Planejamento e Administração</b>				
<b>Seção Administrativa e Planejamento</b>				
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
<b>Seção da Informática da rede escolar;</b>				
01	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
<b>Seção de Transporte</b>				
10	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra “D” ou “E”	10
<b>Central de Alimentação e Merenda Escolar</b>				
04	Nutricionista	30	Superior Completo	19
02	Padeiro	40	Ens. Médio Completo	14
01	Motorista.	40	Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra “D” ou “E”	10
50	Agente Operacional de Alimentação	40	Ens. Fund. Incompleto	03
02	Auxiliar de Padeiro	40	Fund. completo	08
04	Agente de Serviços Gerais	40	Ens. Fund. Incompleto	03
<b>Departamento de Coordenação e Assessoria Pedagógica da Rede Escolar</b>				
<b>Departamento de Cultura</b>				
01	Bibliotecária	30	Superior Completo	19
01	Auxiliar de Bibliotecária	40	Ens. Médio Completo	16
06	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. completo	05
<b>Departamento de Esportes e Lazer</b>				
04	Professor de Educação Física	30	Superior Completo em Educação Física	19
03	Professor de Educação Física	22	Superior Completo em Educação Física	15
07	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03



01	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. completo	05
<b>Seção de Lazer</b>				
10	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE</b>				
<b>Assessoria de Planejamento</b>				
<b>Departamento de Administração do Sistema de Saúde</b>				
<b>Unidade de Auditoria, Avaliação e Controle Administrativo</b>				
03	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. Completo	05
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
02	Auxiliar Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
<b>Seção de Transportes</b>				
23	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra “D” ou “E”	10
<b>Departamento de Vigilância em Saúde</b>				
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
01	Auxiliar Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
<b>Vigilância Sanitária Municipal</b>				
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
<b>Vigilância Epidemiológica</b>				
01	Enfermeiro	30	Superior Completo em Enfermagem com registro no COREN	19
02	Auxiliar de Enfermagem	40	Ens. Técnico com registro no COREN	13
<b>Unidade de Controle de Vetores</b>				
06	Supervisor de Equipe de Trabalho	30	Ens. Médio Completo	14
04	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
20	Agente de Campo	30	Ens. Fundamental Completo	09
<b>Departamento de Zoonoses e Bem Estar Animal</b>				
01	Motorista	40	Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra “D” ou “E”	10
06	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
<b>Departamento da Atenção Básica</b>				
<b>Unidades de Saúde de Família</b>				
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
07	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	04
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
02	Assistente Social	30	Superior completo em Serviço Social com registro no CRESS	19
09	Médico	20	Superior completo em Medicina com registro no CRM	20
01	Médico Ginecologista/Obstetra	20	Superior completo em Medicina com registro no CRM com especialização e/ou residência médica em Ginecologia e obstetria	20
01	Médico Pediatra	20	Superior completo em Medicina com registro no CRM com especialização e/ou residência médica em Pediatria	20
01	Farmacêutico	30	Superior completo com registro no CRF	19

**Departamento da Assistência Especializada**

**Unidade de Pronto Atendimento Municipal e SAMU**

05	Enfermeiro	30	Superior Completo em Enfermagem com registro no COREN	19
20	Técnico de Enfermagem	40	Ens. Técnico com registro no COREN	13
06	Auxiliar de Enfermagem	40	Ens. Técnico com registro no COREN	13
06	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. completo	05
10	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03

**Centro Especializado Odontológico – CEO**

08	Cirurgião Dentista.	20	Superior Completo em Odontologia com registro no CRO	20
05	Auxiliar de consultório dentário.	40	Ens. Fundamental Completo com registro no CROSP	07
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. Completo	05
02	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. incompleto	03

**Ambulatório de Especialidades**



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
01	Médico Neurologista	20	Superior completo em Medicina com registro no CRM com especialização e/ou residência médica em Neurologia	20
01	Médico Endocrinologista	20	Superior completo em Medicina com registro no CRM com especialização e/ou residência médica em Endocrinologia	20
01	Médico Anestesista	20	Superior completo em Medicina com registro no CRM com especialização e/ou residência médica em Anestesiologia	20
04	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. completo	05
02	Técnico de Enfermagem	40	Ens. Técnico com registro no COREN	13
04	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
01	Enfermeiro	30	Superior Completo em Enfermagem com registro no COREN	19
<b>Centro de Recuperação Física</b>				
02	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
<b>Departamento de Atenção Psicossocial/ Saúde Mental e Políticas sobre álcool e outras Drogas</b>				
07	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
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. completo	05
01	Atendente de Enfermagem	40	Fund. Completo	06
01	Assistente Social	30	Superior Completo em Serviço Social com registro no CRESS	19
01	Enfermeiro	30	Superior Completo em Enfermagem com registro no COREN	19
01	Médico Psiquiatra	20	Superior Completo Medicina com registro no CRM com especialização e/ou residência médica em Psiquiatria	20
01	Técnico de Enfermagem	40	Ens. Técnico com registro no COREN	13
01	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
<b>Departamento da Assistência Farmacêutica</b>				
04	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
<b>DIRETORIA DA ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO E INCLUSÃO SOCIAL</b>				
<b>Departamento de Proteção Básica e Inclusão Social</b>				
<b>Centro de Referência da Assistência Social - CRAS</b>				
08	Assistente Social	30	Superior Completo em Serviço Social com registro no CRESS	19
02	Monitor	40	Fund. incompleto	03
03	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. completo	05
05	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
01	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
<b>Divisão de Gestão de Benefícios - DGB</b>				
01	Assistente Social	30	Superior Completo em Serviço Social com registro no CRESS	19



05	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
01	Auxiliar Administrativo	40	Ens.Médio Completo	16
<b>Centro de Convivência do Idoso</b>				
02	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
01	Assistente Social	30	Superior Completo em Serviço Social com registro no CRESS	19
<b>Núcleo de Atendimento a Criança e Adolescente</b>				
01	Assistente Social	30	Superior Completo em Serviço Social com registro no CRESS	19
02	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
<b>Departamento de Convênios e Proteção Especial</b>				
<b>Seção de Administração de Convênios</b>				
01	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens.Médio Completo	16
<b>Centro de Referência Especializada da Assistência Social - CREAS</b>				
04	Assistente Social	30	Superior Completo em Serviço Social com registro no CRESS	19
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. Completo	05
01	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
<b>Casa da Cidadania</b>				
01	Assistente Social	30	Superior Completo em Serviço Social com registro no CRESS	19
<b>DIRETORIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO</b>				
<b>Departamento de Desenvolvimento Econômico e Turismo</b>				
01	Agente de Atendimento e Administração	40	Fund. Completo	05
07	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
<b>Posto de Atendimento do Trabalhador - PAT</b>				
01	Auxiliar Administrativo	40	Ens.Médio Completo	16
<b>Posto de Atendimento do Empreendedor - PAE</b>				
01	Auxiliar Administrativo	40	Ens.Médio Completo	16
<b>Banco do Povo</b>				



02	Auxiliar Administrativo	40	Ens.Médio Completo	16
<b>PROCON MUNICIPAL</b>				
01	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE</b>				
<b>Departamento da Agricultura e Abastecimento</b>				
<b>Seção de Desenvolvimento Do Pequeno Produtor Rural e Agronegócio</b>				
01	Engenheiro Agrônomo	40	Superior Completo em Engenharia com registro no CREA	20
04	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
03	Tratorista	40	Fund. Completo -- Carteira de Habilitação Categoria Letra “C”, ”D” ou “E”	08
<b>Seção de Manutenção de Estradas</b>				
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
01	Ajudante de Manutenção	40	Fund. incompleto	04
05	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03
<b>Departamento do Meio Ambiente</b>				
<b>Zoológico Municipal</b>				
01	Biólogo	30	Superior Completo em Biologia com registro no conselho de classe	19
05	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. incompleto	03
<b>Aterro Sanitário Municipal</b>				
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
<b>FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE</b>				
01	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. Incompleto	03



## A N E X O II

<b>QUADRO DE PESSOAL – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA</b>				
<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>				
<b>Quantidade de cargos CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CARGA HORARIA</b>	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	<b>PADRÃO</b>
<b>CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL</b>				
01	Diretor do Controle Interno Cargo exclusivo de servidor público efetivo pertencente ao Quadro de servidores permanentes	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo em Direito, Administração de Empresas, Economia ou Contabilidade, com mais de 10 (dez) anos de efetivo exercício na Prefeitura do Município de Guaíra e experiência nas áreas administrativas.	CC
<b>DIRETORIA DE TRANSPARÊNCIA JUSTIÇA E SEGURANÇA</b>				
01	Diretor de Transparência, Justiça e Segurança	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CC
<b>Procuradoria Municipal</b>				
<b>Guarda Civil Municipal</b>				
<b>Junta Militar Municipal</b>				
<b>Zeladoria</b>				
<b>Departamento de Atos Normativos</b>				
01	Chefe do Departamento de Atos Normativos	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
<b>Serviço de Informação do Cidadão e Ouvidoria</b>				
01	Chefe da Ouvidoria e Informação ao Cidadão	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
<b>Departamento Pessoal</b>				
01	Chefe do Departamento Pessoal	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
<b>Administração de Gabinete e Imprensa</b>				
01	Chefe de Administração de Gabinete e Imprensa	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo	CCI
<b>Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial</b>				
01	Chefe de Comunicação e Imprensa Oficial	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo	CCII
<b>DIRETORIA DE COMPRAS</b>				



01	Diretor de Compras	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CC
<b>Departamento de Compras</b>				
<b>Seção de Licitação</b>				
<b>Seção de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação</b>				
<b>DIRETORIA DE FINANÇAS</b>				
01	Diretor de Finanças	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Técnico com CRC	CC
<b>Departamento de Contabilidade</b>				
<b>Departamento Tributário e Posturas</b>				
01	Chefe do Departamento Tributário	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
<b>Seção de Gestão de Posturas</b>				
<b>Tesouraria</b>				
<b>Centro de Informática</b>				
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL INFRA ESTRUTURA E OBRAS</b>				
01	Secretário Municipal de Planejamento e Gestão da Administração Geral Infra Estrutura e Obras	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	Agente Político com subsídio fixado por lei municipal
<b>Assessoria de Gestão Infra Estrutura</b>				
01	Assessor de Gestão Infra Estrutura	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCIII
<b>Departamento Administrativo de Planejamento, Controle e Gestão de Convênios</b>				
01	Chefe de Planejamento, Controle e Gestão de Convênios	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
<b>Seção de Patrimônio</b>				
<b>Seção Almoxarifado de Insumos e Suprimentos</b>				
<b>Departamento de Planejamento, Controle e Manutenção da Frota</b>				
01	Chefe de Planejamento, Controle e Manutenção da Frota	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo	CCI
<b>Seção manutenção da frota municipal</b>				
<b>Departamento de Obras e Manutenção de Próprios</b>				



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
<b>Seção Habitação</b>				
<b>Seção de Trânsito</b>				
<b>Seção de Manutenção de Próprios</b>				
<b>Departamento de Serviços Urbanos</b>				
01	Chefe do Departamento de Serviços Urbanos	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo	CCI
<b>Seção de Limpeza Pública</b>				
<b>Seção de Parques e Jardins</b>				
<b>Seção Manutenção do Parque Maracá e Rodoviária</b>				
<b>Seção Velório e Cemitério Municipal</b>				
<b>DIRETORIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES</b>				
01	Diretor Municipal de Educação, Cultura e Esportes	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CC
<b>Departamento de Ensino Fundamental</b>				
01	Chefe do Departamento de Ensino Fundamental	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
<b>Departamento da Educação Infantil</b>				
01	Chefe do Departamento de Educação Infantil	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
<b>Departamento de Planejamento e Administração</b>				
01	Chefe do Departamento de Planejamento e Administração	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
<b>Seção Administrativa e Planejamento</b>				
<b>Seção da Informática da rede escolar;</b>				
<b>Seção do Transporte</b>				
<b>Central de Alimentação e Merenda Escolar</b>				
01	Chefe da Central de Alimentação e Merenda Escolar	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCII
<b>Departamento de Coordenação e Assessoria Pedagógica da Rede Escolar</b>				
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
<b>Departamento de Cultura</b>				



01	Chefe do Departamento de Cultura	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
<b>Departamento de Esportes e Lazer</b>				
01	Chefe do Departamento de Esportes e Lazer	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
<b>Seção de Lazer</b>				
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE</b>				
01	Secretário Municipal de Saúde	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	Agente Político com subsídio fixado por lei municipal
<b>Assessoria de Planejamento</b>				
01	Assessor de Planejamento	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
<b>Departamento de Administração do Sistema de Saúde</b>				
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
<b>Unidade de Auditoria, Avaliação e Controle Administrativo</b>				
<b>Seção de Transportes</b>				
<b>Departamento de Vigilância em Saúde</b>				
01	Chefe do Departamento de Vigilância em Saúde	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
<b>Vigilância Sanitária Municipal</b>				
<b>Vigilância Epidemiológica</b>				
<b>Unidade de Controle de Vetores</b>				
<b>Departamento de Zoonoses e Bem Estar Animal</b>				
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
<b>Departamento da Atenção Básica</b>				
01	Chefe do Departamento da Atenção Básica	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
<b>Unidades de Saúde de Família</b>				
<b>Departamento da Assistência Especializada</b>				



01	Chefe do Departamento da Assistência especializada	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
<b>Unidade de Pronto Atendimento Municipal e SAMU</b>				
<b>Centro Especializado Odontológico – CEO</b>				
<b>Ambulatório de Especialidades</b>				
<b>Centro de Recuperação Física</b>				
<b>Departamento de Atenção Psicossocial/Saúde Mental e Políticas sobre Alcool e outras drogas</b>				
01	Chefe do Programa de Políticas sobre Alcool e outras Drogas	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCIII
<b>Departamento da Assistência Farmacêutica</b>				
<b>DIRETORIA DA ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO E INCLUSÃO SOCIAL</b>				
01	Diretor da Assistência, Desenvolvimento e Inclusão Social	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CC
<b>Departamento de Proteção Básica e Inclusão Social</b>				
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
<b>Centros de Referência da Assistência Social - CRAS</b>				
<b>Divisão de Gestão de Benefícios - DGB</b>				
<b>Centro de Convivência do Idoso</b>				
<b>Núcleo de Atendimento da Criança e Adolescente</b>				
<b>Departamento de Convênios e Proteção Especial</b>				
01	Chefe do Departamento de Convênios e Proteção Especial	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCII
<b>Seção de Administração e Convênios</b>				
<b>Centros de Referência Especializada da Assistência Social - CREAS</b>				
<b>Casa da Cidadania</b>				
<b>DIRETORIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO</b>				
01	Diretor de Desenvolvimento Econômico e Turismo	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CC
<b>Departamento de Desenvolvimento Econômico e Turismo</b>				
<b>Posto de Atendimento do Trabalhador - PAT</b>				
<b>Posto de Atendimento do Empreendedor - PAE</b>				



MUNICÍPIO DE GUAÍRA  
CNPJ: 48.344.014/0001-59  
Av. Gabriel Garcia Leal, nº 676 – Fone: (17) 3332-5100  
CEP: 14790-000 Guairá – Estado de São Paulo  
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”  
www.guaira.sp.gov.br secretaria@guaira.sp.gov.br



<b>Banco do Povo</b>				
<b>PROCON</b>				
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE</b>				
01	Secretário Municipal da Agricultura, Abastecimento 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
<b>Departamento da Agricultura e Abastecimento</b>				
<b>Seção de Desenvolvimento do Pequeno Produtor e Agronegócio</b>				
<b>Seção de Manutenção de Estradas</b>				
<b>Departamento do Meio Ambiente</b>				
01	Chefe do Departamento do Meio Ambiente	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCII
<b>Zoológico Municipal</b>				
<b>Aterro Sanitário</b>				
<b>FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE</b>				
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

<b>QUADRO DE PESSOAL – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA</b>				
<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>				
<b>Quantidade de funções</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CARGA HORARIA</b>	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE-REQUISITOS OBRIGATÓRIOS</b>	<b>PADRÃO</b>
<b>CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL</b>				
03	Controlador Interno	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido cargo público efetivo no período mínimo de 10 (dez) anos no Município de Guairá nas áreas administrativas, contabilidade, tesouraria, tributária, jurídica ou informática.	FG2
<b>DIRETORIA DE TRANSPARÊNCIA, JUSTIÇA E SEGURANÇA</b>				
<b>Procuradoria Municipal</b>				
01	Procurador Chefe	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo em Direito inscrito na OAB/SP Ter exercido atribuições de advogado, assessor técnico ou assessor jurídico do Município de Guairá pelo período mínimo de 3 (três) anos comprovadamente.	FG
<b>Guarda Civil Municipal</b>				
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 Guairá.	FG2
<b>Junta Militar Municipal</b>				
<b>Zeladoria</b>				
<b>Departamento de Atos Normativos</b>				
<b>Serviço de Informação do Cidadão e Ouvidoria</b>				
01	Assessor da Ouvidoria	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições nas áreas comunicação, informação, atendimento na Prefeitura do Município de Guairá pelo período mínimo de 02 (dois) anos comprovadamente.	FG4



MUNICÍPIO DE GUAÍRA  
CNPJ: 48.344.014/0001-59  
Av. Gabriel Garcia Leal, nº 676 – Fone: (17) 3332-5100  
CEP: 14790-000 Guairá – Estado de São Paulo  
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”  
www.guaira.sp.gov.br secretaria@guaira.sp.gov.br



**Departamento Pessoal**

**Administração de Gabinete e Imprensa**

**Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial**

01	Assessor de Imprensa	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo no curso de Jornalismo com registro no MTB	FG3
----	----------------------	---	---	-----

**DIRETORIA DE COMPRAS**

**Departamento 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 Guairá pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG1
----	-----------------------------	---	--	-----

**Seção de Licitação**

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

**Seção de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação**

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

**DIRETORIA DE FINANÇAS**

**Departamento de Contabilidade**



01	Chefe do Departamento de Contabilidade	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo em Contabilidade com CRC Ter exercido atribuições nas áreas administrativas, financeira, contabilidade ou tesouraria na Prefeitura do Município de Guaiára pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG1
<b>Departamento Tributário e Posturas</b>				
<b>Seção de Gestão de Posturas</b>				
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 Guaiára pelo período mínimo de 05 (cinco) anos comprovadamente.	FG2
<b>Tesouraria</b>				
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 Guaiára pelo período mínimo de 05 (cinco) anos comprovadamente.	FG2
<b>Centro de Informática</b>				
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 Guaiára pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG2
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL, INFRA ESTRUTURA E OBRAS</b>				
<b>Assessoria de Gestão Infra Estrutura</b>				
<b>Departamento Administrativo de Planejamento, Controle e Gestão de Convênios</b>				
<b>Seção de Patrimônio</b>				



01	Chefe de Seção de Patrimônio	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições nas áreas administrativas, financeira, compras, jurídica ou informática na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG2
<b>Seção Almoxarifado de Insumos e Suprimentos</b>				
<b>Departamento de Planejamento, Controle e Manutenção da Frota</b>				
<b>Seção manutenção da frota municipal</b>				
<b>Departamento de Obras e Manutenção de Próprios</b>				
<b>Seção de Habitação</b>				
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
<b>Seção de Manutenção de Próprios</b>				
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
<b>Seção de Trânsito</b>				
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
<b>Departamento de Serviços Urbanos</b>				
<b>Seção de Limpeza Pública</b>				



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 Guairá .	FG2
<b>Seção de Parques e Jardins</b>				
01	Chefe da Seção de Parques e Jardins	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições nas áreas administrativas, limpeza ou meio ambiente na Prefeitura do Município de Guairá pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG2
<b>Seção de Manutenção do Parque Maracá e Rodoviária</b>				
01	Chefe da Seção de Parque Maracá	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições nas áreas administrativas, limpeza ou meio ambiente na Prefeitura do Município de Guairá pelo período mínimo de 02 (dois) anos comprovadamente	FG3
<b>Seção Velório e Cemitério Municipal</b>				
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 Guairá .	FG3
<b>DIRETORIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES</b>				
<b>Departamento de Ensino Fundamental</b>				
07	Diretor de Escola	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo na área da Educação Ser concursado nos cargos de Professor ou Educador e exercer as atribuições no Município de Guairá pelo período mínimo de 3 (três) anos comprovadamente.	FG2
<b>Departamento da Educação Infantil</b>				



MUNICÍPIO DE GUAÍRA  
CNPJ: 48.344.014/0001-59  
Av. Gabriel Garcia Leal, nº 676 – Fone: (17) 3332-5100  
CEP: 14790-000 Guairá – Estado de São Paulo  
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”  
www.guaira.sp.gov.br secretaria@guaira.sp.gov.br



06	Diretor de Creche	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo na área da Educação Ser concursado nos cargos de Professor ou Educador Infantil e exercer as atribuições no Município de Guairá pelo período mínimo de 3 (três) anos comprovadamente.	FG2
<b>Departamento de Planejamento e Administração</b>				
<b>Seção Administrativa de Planejamento</b>				
<b>Seção da Informática da rede escolar;</b>				
01	Chefe da Seção de Informática da Rede Escolar	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições nas áreas administrativas ou informática na Prefeitura do Município de Guairá pelo período mínimo de 02 (dois) anos comprovadamente.	FG3
<b>Seção do Transporte</b>				
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 Guairá pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG2
<b>Central de Alimentação e Merenda Escolar</b>				
<b>Departamento de Coordenação e Assessoria Pedagógica da rede escolar</b>				
08	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
<b>Departamento de Cultura</b>				
<b>Departamento de Esportes e Lazer</b>				
<b>Seção de Lazer</b>				
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 Guairá pelo período mínimo de 02 (dois) anos comprovadamente.	FG3
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE</b>				
<b>Assessoria de Planejamento</b>				
<b>Departamento de Administração do Sistema de Saúde</b>				



<b>Unidade de Auditoria, Avaliação e Controle Administrativo</b>				
01	Assessor de Zeladoria e Ouvidoria da Saúde	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo	FG4
<b>Seção de Transportes</b>				
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 Guairá pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG2
<b>Departamento de Vigilância em Saúde</b>				
<b>Vigilância Sanitária Municipal</b>				
<b>Vigilância Epidemiológica</b>				
<b>Unidade de Controle de Vetores</b>				
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 Guairá pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG4
<b>Departamento de Zoonoses e Bem Estar Animal</b>				
<b>Departamento da Atenção Básica</b>				
<b>Unidades de Saúde de Família</b>				
06	Chefe da Equipe de Saúde da Família	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo em Enfermagem com registro no COREN/SP Ter exercido atribuições de enfermeira ou técnica de enfermagem na Prefeitura do Município de Guairá pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG2
<b>Departamento da Assistência Especializada</b>				
<b>Unidade de Pronto Atendimento Municipal e SAMU</b>				
01	Chefe do Pronto Atendimento e SAMU	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo em Enfermagem com registro no COREN/SP ou Médico com registro no CRM/SP Ter exercido atribuições de enfermeira ou médico na Prefeitura do Município de Guairá pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG2



<b>Centro Especializado Odontológico – CEO</b>				
01	Chefe do Centro Especializado Odontológico	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Médio Completo Ter exercido atribuições administrativas na área da saúde da Prefeitura do Município de Guairá pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG4
<b>Ambulatório de Especialidades</b>				
01	Chefe do Ambulatório de Especialidades	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo em Enfermagem com registro no COREN/SP Ter exercido atribuições de enfermeiro ou técnico de enfermagem na Prefeitura do Município de Guairá pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG2
<b>Centro de Recuperação Física</b>				
<b>Departamento de Atenção Psicossocial/Saúde Mental e Políticas sobre Alcool e outras drogas</b>				
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 em Enfermagem com registro no COREN/SP ou Psicologia com registro no CRP/SP Ter exercido atribuições de enfermeira ou psicólogo na Prefeitura do Município de Guairá pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG2
<b>Departamento da Assistência Farmacêutica</b>				
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 Guairá 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 Guairá pelo período mínimo de 02 (dois) anos comprovadamente.	FG4
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>				



**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 <b>Serviço Social</b> com registro no CRESS/SP Ter exercido atribuições de Assistente Social na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG2
----	---------------	---	---	-----

**Divisão de Gestão de Benefícios - DGB**

**Centro de Convivência do Idoso**

**Núcleo de Atendimento da Criança e Adolescente**

**Departamento de Convênio e Proteção Especial**

**Seção de Administração de Convênios**

01	Assessor de Administração de Convênios	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo Ter exercido atribuições administrativas e/ou de Assistente Social na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 02 (dois) anos comprovadamente.	FG2
----	--	---	--	-----

**Centros de Referência Especializada da Assistência Social - CREAS**

01	Chefe de CREAS	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo em Assistência Social com registro no CRESS/SP Ter exercido atribuições de Assistente Social na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG2
----	----------------	---	--	-----

**Casa da Cidadania**

**DIRETORIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO**

**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
----	-----------------	---	--	-----



MUNICÍPIO DE GUAÍRA  
CNPJ: 48.344.014/0001-59  
Av. Gabriel Garcia Leal, nº 676 – Fone: (17) 3332-5100  
CEP: 14790-000 Guairá – Estado de São Paulo  
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”  
www.guaira.sp.gov.br secretaria@guaira.sp.gov.br



<b>Banco do Povo</b>				
01	Chefe do Banco do Povo	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo Ter exercido atribuições administrativas na Prefeitura do Município de Guairá pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG4
<b>PROCON MUNICIPAL</b>				
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 Guairá pelo período mínimo de 05 (cinco) anos comprovadamente	FG4
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE</b>				
<b>Departamento de Agricultura e Abastecimento</b>				
<b>Seção Do Desenvolvimento do Pequeno Produtor Rural e Agronegócio</b>				
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 Guairá.	FG4
<b>Seção de Manutenção de Estradas</b>				
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 Guairá pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG2
<b>Departamento do Meio Ambiente</b>				
<b>Zoológico Municipal</b>				
01	Chefe do Zoológico Municipal	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo em Biologia com registro no CRBio/SP Ter exercido atribuições de Biólogo na Prefeitura do Município de Guairá pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.	FG2
<b>Aterro Sanitário</b>				
<b>FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE</b>				



MUNICÍPIO DE GUAÍRA  
CNPJ: 48.344.014/0001-59  
Av. Gabriel Garcia Leal, nº 676 – Fone: (17) 3332-5100  
CEP: 14790-000 Guairá – Estado de São Paulo  
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”  
www.guaira.sp.gov.br secretaria@guaira.sp.gov.br



### A N E X O IV

<b>QUADRO DE PESSOAL PARTE PERMANENTE</b>				
<b>FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA</b>				
<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>				
<b>Quantidade de cargos</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CARGA HORARIA SEMANAL</b>	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	<b>PADRÃO</b>
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
<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>				
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  
CNPJ: 48.344.014/0001-59  
Av. Gabriel Garcia Leal, nº 676 – Fone: (17) 3332-5100  
CEP: 14790-000 Guaiára – Estado de São Paulo  
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”  
www.guaira.sp.gov.br secretaria@guaira.sp.gov.br



## A N E X O V

<b>QUADRO DE PESSOAL – DEPARTAMENTO DE ESGOTO E AGUA DE GUAÍRA</b>				
<b>QUADRO DE PESSOAL PARTE PERMANENTE – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>				
<b>Quantidade de funções</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CARGA HORARIA</b>	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE-REQUISITOS OBRIGATÓRIOS</b>	<b>PADRÃO</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ESGOTO E ÁGUA DE GUAÍRA- DEAGUA</b>				
<b>Departamento de Administração e Controle</b>				
<b>Seção de Finanças</b>				
01	Contador	40	Superior Superior Completo em Contabilidade com registro no - CRC	21
01	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
<b>Seção de Compras</b>				
02	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
01	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. incompleto	03
<b>Seção de Patrimônio e Controle de Frota</b>				
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
<b>Seção de Tarifa e Dívida Ativa</b>				
02	Agente Técnico Administrativo	40	Ens. Médio Completo	16
10	Leiturista/Entregador de Aviso	40	Fund. Completo	06
<b>Departamento de Obras</b>				
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
<b>Divisão de Manutenção da Rede de Água e Esgoto</b>				



01	Operador de Equip. Rodoviário	40	Ens. Médio Completo -- Carteira de Habilitação Categoria Letra "D" ou "E"	13
11	Operário de Obras	40	Fund. completo	09
<b>Seção de Manutenção de Próprio Público</b>				
07	Operário de Obras	40	Fund. completo	09
01	Eletricista	40	Fund. Completo e curso técnico	10
<b>Departamento de Estação de Tratamento de Água e Esgoto</b>				
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
<b>Balneário Municipal</b>				
05	Agente de Serviços Gerais	40	Fund. incompleto	03
<b>QUADRO DE PESSOAL – CARGOS EM COMISSÃO</b>				
<b>DEPARTAMENTO DE ESGOTO E ÁGUA DE GUAÍRA- DEAGUA</b>				
01	Diretor do DEAGUA	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CC
<b>Departamento de Administração e Controle</b>				
01	Chefe do Departamento de Administração e Controle	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCII
<b>Departamento de Obras</b>				
01	Chefe do Departamento de Obras	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo	CCI
<b>Divisão de Manutenção da Rede de água e Esgoto</b>				
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
<b>Departamento de Estação de Tratamento de Água e Esgoto</b>				



01	Chefe do Departamento de Estação de Tratamento de Água e Esgoto	30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Medio Completo	CCII
<b>QUADRO DE PESSOAL – Funções Gratificadas</b>				
<b>Departamento de Administração e Controle</b>				
<b>Seção de Finanças</b>				
01	Chefe de Contabilidade	40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia	Ensino Superior Completo em Contabilidade com CRC Ter exercido atribuições nas áreas administrativas, financeira, contabilidade ou tesouraria pelo período mínimo de 05 (cinco) anos comprovadamente.	FG1
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
<b>Seção de Compras</b>				
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
<b>Seção de Patrimônio e Controle de Frota</b>				
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
<b>Divisão de Tarifa e Divida Ativa</b>				
01	Chefe de Divida 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
<b>Departamento de Obras</b>				
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



## ANEXO VI

### Padrões de Vencimentos dos Cargos Efetivos Quadro Permanente

PADRÃO	NIVEL	A	B	C	D	E
23	I	9.612,29	9.804,52	10.000,62	10.200,62	10.404,63
	II	10.612,72	10.824,98	11.041,46	11.262,28	11.487,53
	III	11.717,27	11.951,61	12.190,65	12.434,45	12.683,14

22	I	7.474,95	7.624,45	7.776,94	7.932,48	8.091,12
	II	8.252,94	8.418,00	8.586,34	8.758,07	8.933,23
	III	9.111,89	9.294,13	9.480,01	9.669,60	9.862,99

21	I	6.881,70	7.019,33	7.159,60	7.302,91	7.448,96
	II	7.597,95	7.749,89	7.904,89	8.062,98	8.224,24
	III	8.388,72	8.556,49	8.727,62	8.902,16	9.080,20

20	I	4.806,14	4.902,35	5.000,31	5.100,33	5.202,33
	II	5.306,40	5.412,54	5.520,82	5.631,20	5.743,83
	III	5.858,73	5.975,85	6.095,40	6.217,31	6.341,62

19	I	3.751,51	3.826,53	3.903,04	3.981,14	4.060,78
	II	4.141,96	4.224,79	4.309,31	4.395,50	4.483,38
	III	4.573,08	4.664,52	4.757,80	4.852,96	4.950,02

18	I	3.160,44	3.223,63	3.288,16	3.353,94	3.420,98
	II	3.489,38	3.559,16	3.630,36	3.702,98	3.777,05
	III	3.852,62	3.929,63	4.008,21	4.088,40	4.170,13

17	I	2.679,13	2.732,76	2.787,35	2.843,12	2.899,96
	II	2.957,93	3.017,14	3.077,49	3.139,06	3.201,84
	III	3.265,85	3.331,16	3.397,83	3.465,78	3.535,07

16	I	2.477,42	2.526,95	2.577,47	2.629,04	2.681,60
	II	2.735,26	2.789,96	2.845,77	2.902,69	2.960,71
	III	3.019,88	3.080,34	3.141,95	3.204,75	3.268,90



<b>15</b>	<b>I</b>	2.250,92	2.295,95	2.341,80	2.388,67	2.436,45
	<b>II</b>	2.485,17	2.534,93	2.585,56	2.637,31	2.690,01
	<b>III</b>	2.743,85	2.798,69	2.854,69	2.911,79	2.970,00

<b>14</b>	<b>I</b>	2.105,84	2.147,92	2.190,83	2.234,70	2.279,34
	<b>II</b>	2.324,95	2.371,43	2.418,92	2.467,26	2.516,62
	<b>III</b>	2.566,92	2.618,33	2.670,63	2.724,09	2.778,54

<b>13</b>	<b>I</b>	1.914,68	1.952,98	1.992,03	2.031,84	2.072,55
	<b>II</b>	2.113,97	2.156,21	2.199,37	2.243,34	2.288,24
	<b>III</b>	2.334,01	2.380,67	2.428,29	2.476,85	2.526,42

<b>12</b>	<b>I</b>	1.865,16	1.902,44	1.940,46	1.979,32	2.018,86
	<b>II</b>	2.059,25	2.100,45	2.142,44	2.185,27	2.228,99
	<b>III</b>	2.273,58	2.319,05	2.365,39	2.412,76	2.460,96

<b>11</b>	<b>I</b>	1.804,99	1.841,05	1.877,86	1.915,47	1.953,71
	<b>II</b>	1.992,83	2.032,70	2.073,34	2.114,83	2.157,09
	<b>III</b>	2.200,21	2.244,24	2.289,14	2.334,95	2.381,58

<b>10</b>	<b>I</b>	1.769,55	1.804,99	1.841,05	1.877,86	1.915,47
	<b>II</b>	1.953,71	1.992,83	2.032,70	2.073,34	2.114,83
	<b>III</b>	2.157,09	2.200,23	2.244,24	2.289,14	2.334,95

<b>9</b>	<b>I</b>	1.737,75	1.772,51	1.807,95	1.844,08	1.880,98
	<b>II</b>	1.918,56	1.956,99	1.996,06	2.036,02	2.076,74
	<b>III</b>	2.118,27	2.160,65	2.203,91	2.247,96	2.292,85

<b>8</b>	<b>I</b>	1.585,52	1.617,26	1.649,57	1.682,57	1.716,19
	<b>II</b>	1.750,58	1.785,59	1.821,27	1.857,68	1.894,90
	<b>III</b>	1.932,78	1.971,41	2.010,83	2.051,01	2.092,09

<b>7</b>	<b>I</b>	1.454,63	1.483,72	1.513,35	1.543,69	1.574,50
	<b>II</b>	1.605,99	1.638,11	1.670,88	1.704,29	1.738,34
	<b>III</b>	1.773,12	1.808,59	1.844,80	1.881,67	1.919,34

<b>6</b>	<b>I</b>	1.348,41	1.375,40	1.402,92	1.430,99	1.459,57
	<b>II</b>	1.488,72	1.518,53	1.548,93	1.579,89	1.611,51



	<b>III</b>	1.643,74	1.676,63	1.710,12	1.744,31	1.779,23
--	------------	----------	----------	----------	----------	----------

<b>5</b>	<b>I</b>	1.323,66	1.350,13	1.377,15	1.404,65	1.432,77
	<b>II</b>	1.461,40	1.490,61	1.520,44	1.550,85	1.581,91
	<b>III</b>	1.613,52	1.645,75	1.678,69	1.712,32	1.746,59

<b>4</b>	<b>I</b>	1.274,11	1.299,59	1.325,52	1.352,06	1.379,15
	<b>II</b>	1.406,79	1.434,86	1.463,52	1.492,81	1.522,65
	<b>III</b>	1.553,15	1.584,18	1.615,89	1.648,17	1.681,10

<b>3</b>	<b>I</b>	1.192,72	1.216,53	1.240,84	1.265,71	1.290,96
	<b>II</b>	1.316,84	1.343,17	1.370,02	1.397,39	1.425,35
	<b>III</b>	1.453,89	1.482,97	1.512,60	1.542,88	1.573,68

PADRÃO	mar/17
CC	8.068,20
CCI	6.105,00
CCII	5.520,46
CCIII	4.307,01

PADRÃO	NIVEL	A	B	C	D	E
<b>FG</b>	<b>I</b>	7.712,25	7.866,50	8.023,83	8.184,30	8.347,97
	<b>II</b>	8.514,93	8.685,23	8.858,93	9.036,10	9.216,82
	<b>III</b>	9.401,15	9.589,17	9.780,94	9.976,55	10.176,08

PADRÃO	NIVEL	A	B	C	D	E
<b>FG1</b>	<b>I</b>	7.119,00	7.261,38	7.406,61	7.554,73	7.705,82
	<b>II</b>	7.859,93	8.017,12	8.177,45	8.341,00	8.507,81
	<b>III</b>	8.677,97	8.851,51	9.028,54	9.209,10	9.393,28



MUNICÍPIO DE GUAIRÁ  
CNPJ: 48.344.014/0001-59  
Av. Gabriel Garcia Leal, nº 676 – Fone: (17) 3332-5100  
CEP: 14790-000 Guairá – Estado de São Paulo  
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”  
www.guaira.sp.gov.br secretaria@guaira.sp.gov.br



PADRÃO	NIVEL	A	B	C	D	E
FG2	I	4.378,19	4.465,74	4.555,06	4.646,16	4.739,07
	II	4.833,85	4.930,53	5.029,01	5.129,59	5.232,17
	III	5.336,80	5.443,54	5.552,39	5.663,44	5.776,70

PADRÃO	NIVEL	A	B	C	D	E
FG3	I	3.666,29	3.739,61	3.814,40	3.890,68	3.968,49
	II	4.047,86	4.128,81	4.211,37	4.295,59	4.381,49
	III	4.469,12	4.558,50	4.649,65	4.742,64	4.837,49

PADRÃO	NIVEL	A	B	C	D	E
FG4	I	2.966,25	3.025,58	3.086,09	3.147,81	3.210,76
	II	3.274,98	3.340,47	3.407,27	3.475,42	3.544,91
	III	3.615,80	3.688,10	3.761,87	3.837,11	3.913,84



## ANEXO VII

**I – Da Alteração e Redenominação dos Cargos Efetivos do Quadro de Servidores Municipais** – Os cargos efetivos abaixo discriminados passam a ter a seguinte denominação:

Situação Atual	Situação Nova
Auxiliar de Fiscal de Rendas	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
Fiscal de Obras	
Fiscal de Rendas	Auditor Fiscal Tributário

**II – 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
Motorista Especial
Mecânico
Auxiliar de Almoxarife
Lavador Ambulante
Auxiliar de Padeiro
Atendente de Enfermagem



## ANEXO VIII

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

#### I – DOS CARGOS EFETIVOS:

<b>CARGOS EFETIVOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Agente de Atendimento e Administração	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- realizar agendamentos de procedimentos e consultas, registros de atendimentos, ligações telefônicas e demais ações correlatas;</li><li>- Preencher relatórios, fichas de atendimento, documentos administrativos, registros de usuários, livros, mapas, para possibilitar a informação, controle e acompanhamento da prestação de serviços;</li><li>- controlar fichários, arquivos de prontuários, arquivo de documentos da Administração Pública e de pacientes, e/ou munícipes;</li><li>- alimentar sistemas de informatização;</li><li>- Receber, verificar e organizar medicamentos, controlando o estoque e os prazos de validade, atendendo às solicitações das diversas unidades de saúde do município.</li><li>- Dispensar medicamentos e materiais de enfermagem sob a supervisão de profissional técnico.</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato</li></ul>
Agente de Campo	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>-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;</li><li>-realizar visitas em pontos estratégicos rotineiramente para pesquisa larvária, tratamento perifocal e focal;</li><li>- realizar levantamento de índices de densidade larvária;</li><li>-realizar ações educativas, de prevenção e promoção da saúde visando o combate e controle dos vetores de doenças;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar visitas em imóveis em ações de bloqueio e controle de vetores;</li><li>- Realizar visitas em imóveis especiais rotineiramente para tratamento focal e perifocal;</li><li>- realizar ações de nebulização através de bombas costais ou outros equipamentos conforme determinação do superior hierárquico;</li><li>- realizar o preenchimento de fichas, impressos e relatórios para alimentação de sistemas e acompanhamento da situação;</li><li>- mapear as situações encontradas para uma análise geral;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Agente de Fiscalização Sanitária	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- promover educação sanitária e ambiental;</li><li>- realizar todas as atribuições previstas em lei municipal especial e decretos municipais;</li><li>- Observar os meios poluentes nocivos ao meio ambiente, informar imediatamente seu superior hierárquico, e notificar o causador, para que cumpra determinações legais;</li><li>- fiscalizar a higiene de locais de uso público, tais como: sanitários, parques, praças, pontos de ônibus, etc.;</li><li>- 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;</li><li>- fiscalizar o comércio fixo e ambulante de alimentos quanto às condições de higiene e preparo dos mesmos;</li><li>- fiscalizar as condições de higiene das residências, verificando, principalmente, fossas vazamentos de esgotos e criação de animais;</li><li>- identificar situações de risco e comunicar aos superiores para soluções necessárias;</li><li>- participar de campanhas de saúde; executar outras tarefas correlatas;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Agente de Fiscalização	<ul style="list-style-type: none"><li>-- Auxiliar nas atividades desenvolvidas pela Fiscalização Tributárias, Posturas, Obras e sanitárias tais como:</li><li>- exercer as tarefas ligadas à fiscalização de</li></ul>



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;
- 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;



	<ul style="list-style-type: none"><li>- fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal e Lei de Uso do Solo, aplicando todas as medidas cabíveis nos casos de descumprimento;</li><li>- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.</li><li>- 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;</li><li>- promover educação sanitária e ambiental;</li><li>- realizar todas as atribuições previstas em lei municipal especial e decretos municipais;</li><li>- Observar os meios poluentes nocivos ao meio ambiente, informar imediatamente seu superior hierárquico, e notificar o causador, para que cumpra determinações legais;</li><li>- fiscalizar a higiene de locais de uso público, tais como: sanitários, parques, praças, pontos de ônibus, etc.;</li><li>- 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;</li><li>- fiscalizar o comércio fixo e ambulante de alimentos quanto às condições de higiene e preparo dos mesmos;</li><li>- fiscalizar as condições de higiene das residências, verificando, principalmente, fossas vazamentos de esgotos e criação de animais;</li><li>- identificar situações de risco e comunicar aos superiores para soluções necessárias;</li><li>- participar de campanhas de saúde; executar outras tarefas correlatas;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Agente de Saúde	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar visitas domiciliares com explicações e orientações aos munícipes;</li><li>- realizar ações preventivas e de promoção de saúde, realizar campanhas visando melhorar a qualidade de vida da população;</li><li>- realizar atendimento ao público nos estabelecimentos de saúde;</li><li>- realizar o preenchimento de formulário, relatórios, alimentação de sistemas de informatização;</li><li>- realizar pesquisas relacionadas a saúde, realizar a entrega de pedidos e resultados exames, na residência dos</li></ul>



	<p>moradores;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- realizar controle mecânico de criadouros, através de remoção, destruição, mudança de posição ou de localização destes criadouros com a ajuda do morador;</li><li>- 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;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato</li></ul>
Agente de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar serviços de armazenagem, carregamento, deslocamento, abastecimento e mudanças de produtos, moveis e/ou equipamentos leves e pesados;</li><li>- executar serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;</li><li>- efetuar a limpeza dos prédios públicos, praças, áreas verdes, terrenos baldios, ruas, estradas e outros logradouros, carpindo, roçando, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos;</li><li>- efetuar a limpeza e conservação do cemitério e dos jazidos e auxiliar na preparação das sepulturas, abrir e fechar covas;</li><li>- efetuar as atividades de carregamento e descarregamento de produtos de veículos, entrega de mercadorias e armazenamento;</li><li>- efetuar trabalho de manutenção das vias públicas, com aplicação de emulsões e massa asfáltica, espalhando terra, e demais ações correlatas;</li><li>- auxiliar nas instalações elétricas e manutenção de próprios públicos, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações;</li><li>- apreender animais soltos em vias públicas, realizar a alimentação de animais presos em jaulas;</li><li>- coletar e recolher lixo e resíduos sólidos;</li><li>- realizar ações de consertos, pinturas e manutenção dos próprios públicos;</li><li>- 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;</li><li>-Lavar e armazenar os instrumentais de trabalho;</li><li>- Levar e trazer documentos e produtos entre as</li></ul>



	<p>secretarias, diretorias, departamentos, seções e divisões;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Executar atividades relacionadas aos processos de trabalho de organização e apoio aos usuários nas dependências da escola e do transporte escolar;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato</li></ul>
Agente Operacional de Alimentação	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>-Lavar e armazenar os instrumentais de trabalho;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Agente Operacional de Frotas de Veículos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar ações de limpeza dos veículos com lavagem secagem e lustração;</li><li>-realizar ações de pequenos consertos e reparos de borracharia nos pneus da frota municipal;</li><li>- operacionalizar a manutenção da frota de veículos mantendo os veículos limpos com controle de óleo e utilização dos pneus;</li><li>- 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;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Agente Técnico Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação;</li><li>- Redigir, conferir e distribuir documentos e comunicados aos órgãos solicitantes;</li><li>- Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários;</li><li>-Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração;</li><li>- Elaborar textos, relatórios, editais de licitação, projetos, determinações, ordens de serviços, cálculos, balancetes, resoluções, ofícios, memorandos e outros documentos conforme determinação do superior hierárquico;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- alimentar sistemas informatizados com impressão e análise de relatórios;</li><li>- 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;</li><li>- elaborar e organizar prestações de contas de convênios, contratos, termos de parcerias e demais ajustes;</li><li>- executar serviços de catalogação e classificação de acervo de bens móveis, imóveis, equipamentos, livros e demais bens de propriedade da Administração Pública;</li><li>- Elaborar Pareceres Técnicos e fundamentados no regimento interno, rotina de trabalho ou legislação quando solicitado;</li><li>- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de cursos.</li><li>- Coordenar e supervisionar equipes de trabalho;</li><li>- Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Agente Técnico de Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos;</li><li>- Garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações;</li><li>- analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica-economicamente;</li><li>- definir estrutura dos dados e programas de acordo com as necessidades dos sistemas;</li><li>- analisar a performance, instalar e detectar erros e alterar os softwares básicos utilizados pela instalação.</li><li>- Instalar e operar equipamentos de informática;</li><li>- orientar, auxiliar e treinar os servidores municipais quanto à utilização adequada dos sistemas, programas e equipamento;</li><li>- Manter, controlar e reorganizar banco de dados;</li><li>- prestar suporte e apoio ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição;</li><li>- prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas;</li><li>-; manter controle, orientando aos usuários quanto à instalação de softwares ilegais e remoção, quando necessário,</li><li>- efetuar outras atividades correlatas com o cargo.</li></ul>
Ajudante de Manutenção	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar serviços auxiliares e operacionais de</li></ul>



	<p>construção, pintura, elétrica e hidráulica, contribuindo para a reparação e manutenção de unidades, bens, equipamentos e logradouros públicos.</p> <p>- Executar outras atividades correlatas da área</p>
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;</li><li>- Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública;</li><li>- Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social;</li><li>• Realizar estudos sócio-econômicos para identificação de demandas e necessidades sociais;</li><li>• 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;</li><li>- realizar visitas domiciliares, avaliações e emissão de pareceres técnicos de acordo com a legislação, protocolos e resoluções vigentes;</li><li>- planejar, executar, avaliar e fiscalizar os projetos, programas e planos de trabalho nas áreas da Assistência Social, Educação, Saúde, e demais órgãos públicos;</li><li>- planejar e realizar ações em grupos de pessoas da população visando ações de educação, orientação, tratamento e prevenção para melhoria da qualidade de vida da população de Guairá;</li><li>- fazer levantamentos sócio – econômicas com vistas a planejamento habitacional nas comunidades;</li><li>- executar outras tarefas correlatas ao cargo.</li></ul>
Atendente de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"><li>- atender e recepcionar os pacientes do SUS nas unidades de saúde municipal identificando-o e encaminhando ao setor competente;</li><li>- realizar preenchimentos e agendamentos de procedimentos de saúde, exames laboratoriais e consultas médicas;</li><li>- controlar fichários, arquivos de prontuários, arquivo de documentos de pacientes do SUS;</li><li>- conduzir macas, cadeira de rodas, amparar pacientes em macas, cadeiras e demais locais;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- realizar a limpeza e desinfecção de equipamentos;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Auxiliar de Almoxarife	<ul style="list-style-type: none"><li>- Receber, identificar, ordenar e estocar materiais, zelando pelas condições de armazenamento.</li><li>- Separar materiais a serem distribuídos a requisitantes, verificando a posição do estoque e calculando as necessidades futuras.</li><li>- Expedir relatórios de controle de estoque e de movimento, assim como inventários.</li><li>- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação;</li><li>- Redigir, conferir e distribuir documentos e comunicados aos órgãos solicitantes;</li><li>- Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários;</li><li>- Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração;</li><li>- Elaborar textos, relatórios, editais de licitação, projetos, determinações, ordens de serviços, cálculos, balancetes, resoluções, ofícios, memorandos e outros documentos conforme determinação do superior hierárquico;</li><li>- alimentar sistemas informatizados com impressão e análise de relatórios;</li><li>- 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;</li><li>- elaborar e organizar prestações de contas de convênios, contratos, termos de parcerias e demais ajustes;</li><li>- executar serviços de catalogação e classificação de acervo de bens móveis, imóveis, equipamentos, livros e demais bens de propriedade da Administração Pública;</li><li>- Elaborar Pareceres Técnicos e fundamentados no regimento interno, rotina de trabalho ou legislação quando solicitado;</li><li>- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de cursos.</li><li>- Coordenar e supervisionar equipes de trabalho;</li><li>- Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Auxiliar de Bibliotecário	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar e atender ao público interno e externo,</li></ul>



	<p>tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Redigir, conferir e distribuir documentos e comunicados aos órgãos solicitantes;</li><li>- Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários;</li><li>- Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração;</li><li>- alimentar sistemas informatizados com impressão e análise de relatórios;</li><li>- executar serviços de catalogação e classificação de acervo de bens móveis, equipamentos, livros e demais bens de propriedade da Administração Pública;</li><li>- Elaborar Pareceres Técnicos e fundamentados no regimento interno, rotina de trabalho ou legislação quando solicitado;</li><li>- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de cursos.</li><li>- Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Auxiliar de Consultório Dentário	<ul style="list-style-type: none"><li>- Preparar o usuário para atendimento;</li><li>- Auxiliar no atendimento ao usuário;</li><li>- Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;</li><li>- Instrumentalizar o Cirurgião Dentista durante a realização de procedimentos clínicos;</li><li>- Manipular materiais de uso odontológico;</li><li>- Promover isolamento do campo operatório;</li><li>- Selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso;</li><li>- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;</li><li>- Agendar consultas;</li><li>- Preencher fichas clínicas e manter o arquivo e o fichário em ordem;</li><li>- Participar do gerenciamento de insumos;</li><li>- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;</li><li>- Proceder à lavagem, desinfecção e esterilização de instrumentais e equipamentos utilizados.</li><li>- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Auxiliar de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"><li>- atender e recepcionar os pacientes do SUS nas unidades de saúde municipal preparando o paciente para consultas, exames e tratamentos;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;</li><li>- executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como: administrar medicamentos por via oral e parenteral;</li><li>- realizar controle hídrico;</li><li>- fazer curativos;</li><li>- aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema e calor ou frio;</li><li>- executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;</li><li>- efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;</li><li>- realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;</li><li>- colher material para exames laboratoriais;</li><li>- prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios;</li><li>- circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;</li><li>- executar atividades de desinfecção e esterilização;</li><li>- 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;</li><li>- integrar a equipe de saúde;</li><li>- participar de atividades de educação em saúde, inclusive:<ul style="list-style-type: none"><li>a) orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de Enfermagem e médicas;</li><li>b) auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;</li></ul></li><li>- executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;</li><li>- participar dos procedimentos pós-morte.</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Auxiliar de Laboratório	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar trabalhos técnicos de laboratório, executando, processando ou orientando exames, testes, através da manipulação de substâncias e aparelhos de laboratório;</li><li>- Realizar análises físico-químicas e bacteriológicas em amostras de água bruta (manancial), água final (água de abastecimento) e outras fontes necessárias.</li><li>- Preparar soluções em diversos padrões.</li><li>- Controlar validade de soluções, considerando normalidades ou percentagens.</li><li>- Verificar periodicamente calibragem de equipamentos eletrônicos e mecânicos conforme especificações de</li></ul>



	<p>fabricantes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Preencher relatórios sobre trabalhos de rotina, exames físico-químicos, exames bacteriológicas, controle do consumo de produtos químicos.</li><li>- Realizar coleta de amostras de água conforme instruções.</li><li>- Efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, sob orientação.</li><li>- Transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, bem como desinfetar utensílios, pias, bancadas e outros.</li><li>- Efetuar controle e zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias- primas, equipamentos e outros, conforme orientação.</li><li>- Embalar e rotular materiais, conforme determinação.</li><li>- Registrar e arquivar resultados de análises, experimentos e outros.</li><li>- Realizar testes microbiológicos, químicos, físico-químicos.</li><li>- Realizar a pesagem, mistura e filtração de materiais, sob orientação.</li><li>- Controlar o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório.</li><li>- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática.</li><li>- Informar ao superior direto sempre que os resultados das análises não estiverem dentro dos padrões estabelecidos.</li><li>- Efetuar análises nos produtos químicos utilizados no tratamento de água, verificando se atendem as especificações descritas no laudo do fabricante.</li><li>- 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.</li><li>- executar outras tarefas correlatas que lhe foram determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Auxiliar de Padeiro	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Lavar e armazenar os instrumentais de trabalho;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas</li></ul>



	pelo superior imediato.
Agente de Manutenção da ETA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar serviços auxiliares e operacionais de reparação e manutenção de equipamentos e bens da Estação de Tratamento de Água.</li><li>- Receber, identificar, ordenar materiais, elaborar relatórios, memorandos, ofícios e alimentar sistemas informatizados.</li><li>- Expedir relatórios de controle de manutenção dos equipamentos da Estação de Tratamento de Água.</li><li>- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Bibliotecária	<ul style="list-style-type: none"><li>- executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais seriados, bibliografia e referência;</li><li>- 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;</li><li>- orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas;</li><li>- 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;</li><li>- executar outras tarefas correlatas da área determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Biólogo	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria no âmbito de sua especialidade;</li><li>- realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres, de acordo com o currículo efetivamente realizado;</li><li>- executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;</li><li>- acompanhar, planejar, executar, atender na sua área questões de controle da qualidade da água, meio ambiente e cuidados e bem estar animal;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>



Cirurgião Dentista	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;</li><li>-Preenchimento de relatórios e fichas clínicas de pacientes e alimentação de sistemas de informatização, se necessário;</li><li>- elaborar diagnóstico e prognóstico e tratamento das afecções da cavidade bucal;</li><li>- examinar identificar alterações de cabeça e pescoço, identificando a extensão e profundidade dos problemas detectados;</li><li>- executar procedimentos preventivos envolvendo raspagem, limpeza e polimento dos dentes e gengivas;</li><li>- elaborar procedimentos educativos individuais e coletivos de prevenção à saúde bucal;</li><li>- coordenar e orientar as atividades dos auxiliares do consultório dentário em procedimentos individuais e coletivos de biossegurança;</li><li>- 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 cirurgões dentistas;</li><li>- prescrever ou administrar medicamentos;</li><li>-elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos;</li><li>-atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde;</li><li>- realizar atendimento de urgências,</li><li>- realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários;</li><li>- articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes;</li><li>- estar disponível como apoio matricial de capacitação,</li><li>- atuar em programas de saúde, realizar ações de cuidado, prevenção e promoção de saúde;</li><li>- supervisionar, zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.</li><li>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Contador	<ul style="list-style-type: none"><li>- Escriturar os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;</li><li>- Promover a prestação, acertos, e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando</li></ul>



	<p>possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- examinar empenhos de despesa, verificar a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;</li><li>- 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;</li><li>- elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;</li><li>- 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;</li><li>- assinar balanços, balancetes; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos;</li><li>- escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar “slips” de caixa, escriturar mecanicamente fichas rais e empenhos;</li><li>- levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação;</li><li>- examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública;</li><li>-executar outras tarefas correlatas inerentes à contabilidade pública.</li><li>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Coveiro	<ul style="list-style-type: none"><li>- abrir e fechar covas para realização de sepultamento;</li><li>- realizar sepultamentos;</li><li>- realizar pequenos reparos e consertos no Cemitério Municipal e Velório Municipal visando a conservação e manutenção dos próprios públicos;</li><li>- zelar pela limpeza e conservação do cemitério e velório;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Desenhista	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Educador Infantil	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atuar nos cuidados, higienização e educação das crianças de zero a cinco anos nas Creches Municipais;</li><li>- Receber e acompanhar o desenvolvimento da criança,</li></ul>



	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assegurar a organização e higienização do espaço físico para o pleno desenvolvimento da criança e para o desenvolvimento das atividades;</li><li>- Participar de grupos de estudos e reuniões de equipe eventualmente ou periodicamente convocadas pela direção;</li><li>- Participar de capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas, quando for proposta da Secretaria Municipal da Educação;</li><li>- Executar o plano de trabalho visando ao desenvolvimento infantil de acordo com cada faixa etária;</li><li>- Colaborar nas ações concernentes ao programa de integração escola/família/comunidade;</li><li>- Executar e manter em ordem a escrituração pertinente a criança, organização da creche e toda aquela referente ao próprio cargo;</li><li>- Executar outras tarefas no âmbito da creche a fim de garantir a qualidade do atendimento oferecido às crianças e à comunidade;</li><li>- Estar atento às modificações de comportamento da criança e dar ciência ao responsável de suas observações.</li><li>- Acompanhar as crianças na hora das refeições, orientando no processo de alimentação;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato</li></ul>
Eletricista	<ul style="list-style-type: none"><li>- executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;</li><li>- reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;</li><li>- colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros;</li><li>- reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros;</li><li>- instalar os equipamentos necessários nas ruas em épocas de festas;</li><li>- instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;</li><li>- zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato</li></ul>



<p>Encarregado do Sistema de Tratamento de Água e Esgoto</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilizar-se pela operacionalização do Sistema de Tratamento de Água e Esgoto;</li><li>- Manter estações de tratamento de água e esgoto funcionamento;</li><li>- Zelar pelo bom funcionamento, limpeza e ordem de instrumentos e aparelhos, equipamentos e dependências de trabalho.</li><li>- Comunicar à chefia imediata, irregularidades em funcionamento de aparelhos e demais componentes de ETE/ETA.</li><li>- 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;</li><li>- Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar; desempenhar tarefas afins.</li><li>- Coletar amostras de água e esgoto, conforme instruções;</li><li>- coordenar as atividades dos operadores do sistema de tratamento de água e esgoto;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato</li></ul>
<p>Encarregado de Controle de Qualidade</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- monitorar, executar e fiscalizar o controle da qualidade da água;</li><li>- 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;</li><li>- 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"><li>a) controle operacional do(s) ponto(s) de captação, adução, tratamento, reservação e distribuição, quando aplicável;</li><li>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;</li><li>c) exigência, junto aos fornecedores, do laudo de inocuidade dos materiais utilizados na produção e distribuição que tenham contato com a água;</li><li>d) procurar capacitação e atualização técnica, sempre que oferecido e indicado pela Autarquia;</li></ul></li></ul>



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:
  - a) ocupação da bacia contribuinte ao manancial;
  - b) histórico das características das águas;
  - c) características físicas do sistema;
  - d) práticas operacionais; e
  - e) 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;
- 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



	<p>qualidade da água tratada, adotando-se as medidas previstas na legislação; e</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- manter atualizado o banco de dados de todos os ensaios laboratoriais realizados;</li><li>- Elaborar relatórios, pareceres técnicos e demais documentos técnicos referente ao controle da qualidade do tratamento da água e esgoto, quando solicitado;</li><li>- Coordenar e supervisionar as atividades referentes ao controle da qualidade da água e tratamento do esgoto;</li><li>- Coordenar e supervisionar as equipes de trabalho referente ao controle da qualidade da água e tratamento de esgoto ;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Enfermeiro	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar e atender os usuários tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação;</li><li>- Supervisionar os profissionais de enfermagem do estabelecimento de saúde;</li><li>- Organizar, supervisionar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde;</li><li>- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem;</li><li>- Realizar serviços de consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;</li><li>- Realizar consulta de enfermagem;</li><li>- Realizar prescrição da assistência de enfermagem;</li><li>- Realizar os cuidados diretos e procedimentos de enfermagem aos pacientes dos estabelecimentos de saúde;</li><li>- Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas</li><li>- participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;</li><li>- realizar ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;</li><li>- realizar ações de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem;</li><li>- realizar a assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera;</li><li>- realização de ações de educação visando à melhoria de</li></ul>



	<p>saúde da população;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- realizar, participar, treinar, monitorar e acompanhar o desenvolvimento de programas contínuos e permanentes de capacitação e educação dos profissionais de enfermagem;</li><li>- elaborar rotinas, protocolos e programas de trabalho referentes à enfermagem;</li><li>-executar ações de fiscalização sanitária e ainda programas de educação sanitária, para enfermeiros, outros grupos profissionais e grupos de comunidade;</li><li>- 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.</li><li>- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Engenheiro Engenheiro Agrônomo Engenheiro Civil	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar, executar e acompanhar projetos de acordo com a área de especialização da Engenharia;</li><li>- realizar a fiscalização quanto à regularidade ante as normas e legislações vigentes.</li><li>- expedir após análises técnicas, pareceres, alvarás, diretrizes, autorizações, memoriais descritivos e demais atos de suas competências técnicas;</li><li>- executar todos os procedimentos e atividades de engenharia elencados e permitidos para o exercício da profissão de engenheiro previsto na legislação federal;</li><li>- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Farmacêutico	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de</li></ul>



	<p>acordo com as prescrições médicas, orientar pacientes e trabalhos em grupos realizando todos os procedimentos e atividades de farmacêutico;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar, controlar, e manter registros do estoque de drogas e materiais, entrada e saída de medicamentos e materiais, alimentar sistema informatizados ;</li><li>- 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;</li><li>- realizar inspeções e fiscalização das ações de Vigilância Sanitária participando das ações da vigilância em saúde;</li><li>- responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;</li><li>- administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município;</li><li>- prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade;</li><li>- recepcionar e atender os pacientes das unidades de saúde;</li><li>- Supervisionar a dispensação de medicamentos, materiais de enfermagem e outras funções;</li><li>- 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;</li><li>- Elaborar pareceres, relatórios e laudos técnicos.</li><li>- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Fiscal Tributário	<ul style="list-style-type: none"><li>- verificar a ocorrência do fato gerador dos tributos de competência do Município;</li><li>- efetuar o lançamento dos tributos de competência do Município e a respectiva notificação dos sujeitos passivos;</li><li>- realizar visitas, vistorias e verificações ‘in loco’ em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e residências no Município;</li><li>- requerer documentos, livros fiscais e quaisquer outras espécies de expedientes necessários à análise da situação tributária dos sujeitos passivos;</li><li>- proceder as inscrições em Dívida Ativa e respectivas notificações;</li><li>- cumprir e fazer cumprir a legislação tributária;</li><li>- lavrar autos de infração, aplicando sanções;</li></ul>



- manifestar-se em todos os expedientes relacionados com a legislação tributária;
- auxiliar em estudos para aperfeiçoamento dos procedimentos fiscais;
- auxiliar em estudos para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;
- conferir a inscrição dos contribuintes nas atividades adequadas, para que haja o correto recolhimento das taxas e tributos municipais devidos;
- apresentar relatórios de atividades e outras tarefas correlatas, elaborar relatórios e alimentar sistemas de informatização;
- organizar comandos fiscais para fins de detecção e autuação de comerciantes, ambulantes, etc., que exerçam atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que venham a prejudicar o erário público,
- manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- participar de outros trabalhos do Departamento Tributário que envolvam matéria tributária e fiscalização;
- Dar cumprimento à legislação tributária pertinente;
- Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente;
- Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago;
- Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária;
- Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei;
- Responder as consultas formuladas por contribuintes;
- Proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos;
- Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal;
- 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;



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente;</li><li>- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Auditor Fiscal Tributário	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Realizar análise técnica e emissão de parecer quando solicitado;</li><li>- 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;</li><li>- Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária;</li><li>- verificar a ocorrência do fato gerador dos tributos de competência do Município;</li><li>- efetuar o lançamento dos tributos de competência do Município e a respectiva notificação dos sujeitos passivos;</li><li>- realizar visitas, vistorias e verificações ‘in loco’ em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e residências no Município;</li><li>- requerer documentos, livros fiscais e quaisquer outras espécies de expedientes necessários à análise da situação tributária dos sujeitos passivos;</li><li>- proceder as inscrições em Dívida Ativa e respectivas notificações;</li><li>- cumprir e fazer cumprir a legislação tributária;</li><li>- lavrar autos de infração, aplicando sanções;</li><li>- manifestar-se em todos os expedientes relacionados com a legislação tributária;</li><li>- auxiliar em estudos para aperfeiçoamento dos procedimentos fiscais;</li><li>- auxiliar em estudos para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal;</li><li>- conferir a inscrição dos contribuintes nas atividades adequadas, para que haja o correto recolhimento das taxas e tributos municipais devidos;</li><li>- apresentar relatórios de atividades e outras tarefas correlatas, elaborar relatórios e alimentar sistemas de informatização;</li><li>- organizar comandos fiscais para fins de detecção e</li></ul>



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

CNPJ: 48.344.014/0001-59

Av. Gabriel Garcia Leal, nº 676 – Fone: (17) 3332-5100

CEP: 14790-000 Guairá – Estado de São Paulo

Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



	<p>autuação de comerciantes, ambulantes, etc., que exerçam atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que venham a prejudicar o erário público,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;</li><li>- participar de outros trabalhos do Departamento Tributário que envolvam matéria tributária e fiscalização;</li><li>- Dar cumprimento à legislação tributária pertinente;</li><li>- Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente;</li><li>- Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago;</li><li>- Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária;</li><li>- Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei;</li><li>- Responder as consultas formuladas por contribuintes;</li><li>- Proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos;</li><li>- Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal;</li><li>- 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;</li><li>- Proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstas na legislação pertinente;</li><li>- Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente;</li><li>- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Fisioterapeuta	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional;</li><li>- 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;</li><li>- responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;</li><li>- executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;</li><li>- 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.</li><li>- Preencher prontuários, fichas de atendimento, emitir pareceres técnicos e demais documentos na área da fisioterapia;</li><li>- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Fonoaudiólogo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar atendimento em unidade municipal ou visita domiciliar, executando todas as atividades técnicas específicas de fonoaudiologia;</li><li>- 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.</li><li>- Preencher prontuários, fichas de atendimento, emitir pareceres técnicos e demais documentos na área da fonoaudiologia;</li><li>- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Guarda Civil Municipal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar a proteção dos bens, serviços e instalações municipais.</li><li>- Coibir, nas áreas verdes do Município, práticas não autorizadas ou em locais e horários proibidos, de acordo com a lei.</li><li>- Auxiliar, de modo geral, na aplicação das leis municipais pelos órgãos da Administração.</li><li>- realizar fiscalização das normas de trânsito e fiscalização do cumprimento das leis municipais;</li><li>- 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.</li><li>- Realizar o monitoramento através de câmeras de segurança no Município de Guaíra vigiando e</li></ul>



	<p>acompanhando os próprios públicos e imediações, verificando e coibindo as ações danosas ao patrimônio público.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Inspetor de Alunos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar atividades relacionadas aos processos de trabalho de organização e apoio aos alunos nas dependências da escola e do transporte escolar;</li><li>- apoiar a organização dos procedimentos administrativos da escola, e acompanhar e levar informativos a residência dos alunos;</li><li>- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Lavador Ambulante	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Leiturista	<ul style="list-style-type: none"><li>- atender e recepcionar o munícipe em estabelecimento público identificando-o e averiguando suas pretensões informando e providenciando o seu devido encaminhamento;</li><li>- realizar as leituras de hidrômetros, entrega de documentos e correspondências nos imóveis municipais;</li><li>- Preencher relatórios, documentos administrativos, registros, mapas, para possibilitar a informação, controle e acompanhamento da prestação de serviços;</li><li>- controlar fichários e arquivo de documentos e alimentar sistemas de informatização;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato;</li></ul>
Mecânico	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, quando solicitado;</li><li>- realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário e reparar danos;</li><li>- fazer a limpeza das peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas;</li><li>- substituir, ajustar ou retificar peças do motor utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas;</li><li>- Reparação, substituição e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freios, de ignição, alimentação de combustíveis, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros;</li><li>- realizar testes de veículos e equipamentos após o reparo;</li><li>- inspecionar e reparar automóveis, tratores, caminhões,</li></ul>



	<p>compressores, bombas, etc.;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Médico 20 h. Médico 40 h.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;</li><li>- Acompanhar o transporte de pacientes em transferências;</li><li>- Realizar consultas e procedimentos médicos em todas as fases do ciclo de vida; crianças, adolescentes, adultos e idosos, dos usuários das unidades municipais;</li><li>- Realizar consultas e procedimentos de Vigilância em Saúde (Epidemiológica e Sanitária);</li><li>- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS);</li><li>- realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;</li><li>- 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;</li><li>- realizar pequenas cirurgias ambulatoriais, indicar internação hospitalar, solicitar exames complementares, executar outras tarefas afins;</li><li>- Atender diversas consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares;</li><li>- preencher e assinar laudos de exames e verificação, prontuário médico, receitas médicas, fichas de atendimentos e demais documentos;</li><li>- fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso, prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laborais, medicamentos e demais tratamentos;</li><li>- preencher e preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato;</li></ul>
Médico Anestesiologista	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;</li><li>- Acompanhar o transporte de pacientes em transferências;</li><li>- atuar como médico em equipe multiprofissional;</li><li>- atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde;</li><li>- Realizar consultas e procedimentos médicos de <u>anestesiologista</u> em todas as fases do ciclo de vida; crianças, adolescentes, adultos e idosos, dos usuários das unidades</li></ul>



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

CNPJ: 48.344.014/0001-59

Av. Gabriel Garcia Leal, nº 676 – Fone: (17) 3332-5100

CEP: 14790-000 Guairá – Estado de São Paulo

Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



	<p>municipais;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>-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;</li><li>- realizar primeiros socorros e atendimento de urgências,</li><li>- realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários;</li><li>-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.</li><li>- Realizar consultas e procedimentos de <u>anestesiologia</u>;</li><li>- <u>Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos pré- anestésicos</u>;</li><li>- Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos;</li><li>- Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação;</li><li>- Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada;</li><li>-Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição;</li><li>-Participar de treinamentos de pessoas;</li><li>- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.</li></ul>
Médico Cardiologista	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;</li><li>-Acompanhar o transporte de pacientes em transferências;</li><li>- atuar como médico em equipe multiprofissional;</li><li>-atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde;</li><li>- 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;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos de cardiologia, analisar e interpretar resultados de exames, para confirmação de diagnóstico;</li><li>-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;</li><li>- realizar primeiros socorros e atendimento de urgências,</li><li>- realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários;</li><li>-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.</li><li>- Realizar consultas e procedimentos de cardiologia;</li><li>- <u>Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos de cardiologia;</u></li><li>- Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos;</li><li>- Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação;</li><li>- Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada;</li><li>-Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição;</li><li>-Participar de treinamentos de pessoas;</li><li>- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.</li></ul>
Médico Cirurgião Geral	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;</li><li>-Acompanhar o transporte de pacientes em transferências;</li><li>- atuar como médico em equipe multiprofissional;</li><li>-atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde;</li><li>- 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;</li><li>- realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir</li></ul>



	<p>atestado de óbito; realizar procedimentos de cirurgia geral analisar e interpretar resultados de exames, para confirmação de diagnóstico;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-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;</li><li>- realizar primeiros socorros e atendimento de urgências,</li><li>- realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários;</li><li>-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.</li><li>- Realizar consultas e procedimentos de cirurgia geral;</li><li>- <u>Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos de cirurgia geral;</u></li><li>- Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos;</li><li>- Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação;</li><li>- Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada;</li><li>-Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição;</li><li>-Participar de treinamentos de pessoas;</li><li>- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.</li></ul>
Médico Cirurgião Vascular	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;</li><li>-Acompanhar o transporte de pacientes em transferências;</li><li>- atuar como médico em equipe multiprofissional;</li><li>-atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde;</li><li>- 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;</li><li>- realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos de cirurgia</li></ul>



	<p>vascular, analisar e interpretar resultados de exames, para confirmação de diagnóstico;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-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;</li><li>- realizar primeiros socorros e atendimento de urgências,</li><li>- realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários;</li><li>-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.</li><li>- Realizar consultas e procedimentos de cirurgia vascular;</li><li>- <u>Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos</u> cirurgia vascular;</li><li>- Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos;</li><li>- Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação;</li><li>- Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada;</li><li>-Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição;</li><li>-Participar de treinamentos de pessoas;</li><li>- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.</li></ul>
Médico Endocrinologia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;</li><li>-Acompanhar o transporte de pacientes em transferências;</li><li>- atuar como médico em equipe multiprofissional;</li><li>-atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde;</li><li>- 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;</li><li>- realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos de endocrinologia, analisar e interpretar resultados de</li></ul>



	<p>exames, para confirmação de diagnóstico;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-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;</li><li>- realizar primeiros socorros e atendimento de urgências,</li><li>- realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários;</li><li>-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.</li><li>- Realizar consultas e procedimentos de endocrinologia;</li><li>- <u>Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos endocrinologia;</u></li><li>- Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos;</li><li>- Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação;</li><li>- Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada;</li><li>-Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição;</li><li>-Participar de treinamentos de pessoas;</li><li>- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.</li></ul>
Médico Ginecologista/Obstetra	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;</li><li>-Acompanhar o transporte de pacientes em transferências;</li><li>- atuar como médico em equipe multiprofissional;</li><li>-atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde;</li><li>- Realizar consultas e procedimentos médicos de ginecologia/obstetrícia em todas as fases do ciclo de vida; crianças, adolescentes, adultos e idosos, dos usuários das unidades municipais;</li><li>- 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;</li></ul>



## MUNICÍPIO DE GUAÍRA

CNPJ: 48.344.014/0001-59

Av. Gabriel Garcia Leal, nº 676 – Fone: (17) 3332-5100

CEP: 14790-000 Guairá – Estado de São Paulo

Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



	<ul style="list-style-type: none"><li>-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;</li><li>- realizar primeiros socorros e atendimento de urgências,</li><li>- realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários;</li><li>-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.</li><li>- Realizar consultas e procedimentos de ginecologia/obstetrícia;</li><li>- <u>Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos ginecologia/obstetrícia;</u></li><li>- Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos;</li><li>- Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação;</li><li>- Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada;</li><li>-Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição;</li><li>-Participar de treinamentos de pessoas;</li><li>- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.</li></ul>
Médico Neurologista	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;</li><li>-Acompanhar o transporte de pacientes em transferências;</li><li>- atuar como médico em equipe multiprofissional;</li><li>-atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde;</li><li>- 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;</li><li>- realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos de neurologia, analisar e interpretar resultados de exames, para confirmação de diagnóstico;</li></ul>

**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**

CNPJ: 48.344.014/0001-59

Av. Gabriel Garcia Leal, nº 676 – Fone: (17) 3332-5100

CEP: 14790-000 Guairá – Estado de São Paulo

Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br

PREFEITURA  
AMIGA DA NATUREZA

	<ul style="list-style-type: none"><li>-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;</li><li>- realizar primeiros socorros e atendimento de urgências,</li><li>- realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários;</li><li>-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.</li><li>- Realizar consultas e procedimentos de neurologia;</li><li>- <u>Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos neurologia;</u></li><li>- Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos;</li><li>- Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação;</li><li>- Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada;</li><li>-Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição;</li><li>-Participar de treinamentos de pessoas;</li><li>- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.</li></ul>
Médico Oftalmologista	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;</li><li>-Acompanhar o transporte de pacientes em transferências;</li><li>- atuar como médico em equipe multiprofissional;</li><li>-atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde;</li><li>- 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;</li><li>- realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos de oftalmologia, analisar e interpretar resultados de exames, para confirmação de diagnóstico;</li><li>-realizar tratamento curativo e preventivo de agravos da</li></ul>



	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- realizar primeiros socorros e atendimento de urgências,</li><li>- realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários;</li><li>- 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.</li><li>- Realizar consultas e procedimentos de oftalmologia;</li><li>- <u>Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos de oftalmologia;</u></li><li>- Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos;</li><li>- Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação;</li><li>- Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada;</li><li>- Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição;</li><li>- Participar de treinamentos de pessoas;</li><li>- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.</li></ul>
Médico Ortopedista	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;</li><li>- Acompanhar o transporte de pacientes em transferências;</li><li>- atuar como médico em equipe multiprofissional;</li><li>- atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde;</li><li>- 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;</li><li>- realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos de ortopedia, analisar e interpretar resultados de exames, para confirmação de diagnóstico;</li><li>- realizar tratamento curativo e preventivo de agravos da saúde, prescrever medicamentos, indicando dosagem e</li></ul>



	<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"><li>- realizar primeiros socorros e atendimento de urgências,</li><li>- realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários;</li><li>- 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.</li><li>- Realizar consultas e procedimentos de ortopedia;</li><li>- <u>Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos de ortopedia;</u></li><li>- Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos;</li><li>- Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação;</li><li>- Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada;</li><li>- Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição;</li><li>- Participar de treinamentos de pessoas;</li><li>- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.</li></ul>
Médico Otorrinolaringologista	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;</li><li>- Acompanhar o transporte de pacientes em transferências;</li><li>- atuar como médico em equipe multiprofissional;</li><li>- atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde;</li><li>- 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;</li><li>- realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos de Otorrinolaringologia, analisar e interpretar resultados de exames, para confirmação de diagnóstico;</li><li>- realizar tratamento curativo e preventivo de agravos da saúde, prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a</li></ul>



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



	<p>serem observados, efetuar exames médicos e seguir os protocolos clínicos de acordo com as normas e orientações do Conselho Federal de Medicina e a respectiva Associação Brasileira da especialidade a que pertence;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- realizar primeiros socorros e atendimento de urgências,</li><li>- realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários;</li><li>- 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.</li><li>- Realizar consultas e procedimentos de pediatria;</li><li>- <u>Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos de pediatria:</u></li><li>- Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos;</li><li>- Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação;</li><li>- Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada;</li><li>- Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição;</li><li>- Participar de treinamentos de pessoas;</li><li>- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.</li></ul>
Médico Psiquiatra	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;</li><li>- Acompanhar o transporte de pacientes em transferências;</li><li>- atuar como médico em equipe multiprofissional;</li><li>- atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde;</li><li>- 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;</li><li>- realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; realizar procedimentos de psiquiatria, analisar e interpretar resultados de exames, para confirmação de diagnóstico;</li><li>- 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</li></ul>



	<p>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"><li>- realizar primeiros socorros e atendimento de urgências,</li><li>- realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários;</li><li>- 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.</li><li>- Realizar consultas e procedimentos de psiquiatria;</li><li>- <u>Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos psiquiatria;</u></li><li>- Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos;</li><li>- Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação;</li><li>- Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada;</li><li>- Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição;</li><li>- Participar de treinamentos de pessoas;</li><li>- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.</li></ul>
Médico Veterinário	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atuar no exercício das práticas veterinárias que envolvam a profilaxia, diagnóstico, tratamento de doenças de animais, criação de animais, assistência técnica e sanitária;</li><li>- Participar do controle de zoonoses, organizar programas de combate e prevenção de doenças e realizar fiscalização e vistorias, elaborando pareceres e laudos técnicos;</li><li>- Atuar dentro do escopo de atividades previstas pelo órgão de classe.</li><li>- Atuar no Zoológico Municipal realizando o atendimento dos animais, no controle de zoonoses, e esterilização de animais;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato;</li></ul>
Monitor	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas</li></ul>



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



	<p>direção;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- providenciar a lubrificação quando indicada, verificar o grau de densidade da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- 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;</li><li>- preparar as exigências, protocolos, rotinas de trabalho e cardápios visando uma alimentação saudável sem riscos a população;</li><li>-supervisionar o preparo e distribuição das refeições garantindo as boas práticas de higiene e qualidade dos alimentos;</li><li>- preparar relatórios, pareceres, memorandos e preenchimento de documentos da área da nutrição;</li><li>- recebimento e conferencia dos produtos entregues e controle de estoques;</li><li>-reuniões técnicas com as equipes de trabalho e grupos;</li><li>-Palestras e ações educativas na sua área de atuação;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Operador do Sistema de Tratamento de Água e Esgoto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controlar o sistema de tratamento de água e esgoto;</li><li>-Manter o funcionamento dos conjuntos motos-bomba, quadros elétricos;</li><li>- Controlar níveis de reservatórios;</li><li>- Verificar o funcionamento de dosadores;</li><li>- Preparar e controlar o estoque de reagentes químicos para o tratamento da água;</li><li>- Fazer limpeza dos crivos, bombas e demais equipamentos;</li><li>- Promover rotineiramente limpeza, pintura e urbanização das áreas do setor;</li><li>- Executar limpeza e desinfecção periódica e sistemática nas unidades de tratamento de água, reservatórios, e caixas d'água e em entidades particulares mediante solicitação;</li><li>- Realizar o preenchimento de boletins informativos, relatórios planilhas e demais documentos;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Efetuar determinação de Cloro Residual Livre (CRL) conforme determinação do superior hierárquico;</li><li>- controlar a vazão de efluente e afluente na ETE;</li><li>- realizar a manutenção e higienização de motores e bombas da ETA e ETE de acordo com o manual de operacionalização;</li><li>- manutenção e higienização dos reatores, decantores, elevatórias, fossas sépticas e pátios da ETE;</li><li>- Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar; desempenhar tarefas afins.</li><li>- Comunicar à chefia imediata, irregularidades em funcionamento de aparelhos e demais componentes do sistema de tratamento e abastecimento de água;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Operador de Equipamento Rodoviário	<ul style="list-style-type: none"><li>- Operar máquinas pesadas como pá-carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora, entre outras, no serviço de escavação, compactação, nivelção de terrenos e transporte de materiais.</li><li>- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;</li><li>- efetuar reparos, quando necessário;</li><li>- providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas, sob sua responsabilidade;</li><li>- zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade;</li><li>- comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Operador do Fundo Municipal de Previdência	<ul style="list-style-type: none"><li>- escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;</li><li>- promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</li><li>- 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;</li><li>- executar outras tarefas correlatas inerentes a contabilidade pública, como aquelas determinadas pelo superior imediato;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>



	pele superior imediato.
Operário de Obras	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato</li></ul>
Padeiro	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>-executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Pedreiro do Cemitério	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- executar obras de manutenção, reforma e construção no cemitério e velório municipal;</li><li>- consertar jazigos, túmulos, construir carneiras e demais atribuições de pedreiro no cemitério municipal.</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato;</li></ul>
Procurador Municipal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Representar o Município judicial e extrajudicialmente, nas ações em que este for autor, réu, litisconsorte, assistente ou oponente, ou tiver interesse;</li><li>- 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;</li><li>- elaborar pareceres jurídicos relativamente aos processos administrativos ou requerimentos das demais Secretarias e Diretoria do Município;</li><li>- promover a cobrança extrajudicial dos créditos do Município;</li><li>- promover a cobrança da dívida ativa judicial e extrajudicialmente;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- analisar minutas de editais e de contratos firmados pelo Município, nos termos do artigo 38 da lei 8.666/93 e outros atos municipais;</li><li>- manifestar-se previamente sobre os projetos de lei remetidos à Câmara Municipal de Vereadores;</li><li>- elaborar ou conferir os vetos do Prefeito aos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal;</li><li>- pesquisar, estudar, analisar, interpretar e planejar os trabalhos que digam respeito a área jurídica;</li><li>- 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;</li><li>- assessorar o Município em assuntos de natureza jurídico-legal;</li><li>- superintender, coordenar, controlar, fiscalizar e planejar as atribuições e competência da procuradoria jurídica;</li><li>- respeitar a ética profissional na forma prevista no Estatuto da OAB;</li><li>- propor ação direta de inconstitucionalidade das leis aprovadas com vício de iniciativa;</li><li>- elaborar parecer em processo de competência da Procuradoria Jurídica;</li><li>- responder consulta que for distribuída;</li><li>- participar de comissão ou grupo de trabalho;</li><li>- sugerir declaração de nulidade de ato administrativo ou sua revogação;</li><li>- preparar minuta de informação a ser prestada ao Poder Judiciário e outros órgãos;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;</li><li>- outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Professor de Educação	- Promover educação e a relação ensino-aprendizagem de



Artística	<p>crianças; cuidar de alunos; planejar a prática educacional e avaliar as práticas pedagógicas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar atividades; pesquisar; interagir com a família e a comunidade e realizar tarefas administrativas.</li><li>- Ministras as aulas de educação artística, transmitindo aos alunos conhecimentos, aplicando testes e outros métodos usuais de avaliação de acordo com o nível de ensino;</li><li>- 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;</li><li>- Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão da Escola e de seus anexos;</li><li>- Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo ensino-aprendizagem de sua(s) classe(s), a partir da programação curricular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes. Definir prioridades, objetivos e metas. Selecionar conteúdos significativos;</li><li>- Utilizar metodologia adequada às características cognitivas e sócio-culturais dos educandos. Acompanhar o processo de aprendizagem dos educandos;</li><li>- Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal das crianças. Acompanhar as crianças na hora das refeições, orientando-as no processo de alimentação;</li><li>- 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;</li><li>- 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.</li><li>- 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;</li><li>- Participar das decisões referentes ao agrupamento dos educandos e acompanhar as crianças em atividades externas à Unidade</li><li>- Fornecer ao Professor Coordenador relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares.</li><li>- Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço</li></ul>
-----------	--



	<p>físico como dos materiais escolares.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato</li></ul>
Professor de Inglês	<ul style="list-style-type: none"><li>- Promover educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças; cuidar de alunos; planejar a prática educacional e avaliar as práticas pedagógicas;</li><li>- Organizar atividades; pesquisar; interagir com a família e a comunidade e realizar tarefas administrativas.<ul style="list-style-type: none"><li>– Ministras as aulas de inglês, transmitindo aos alunos conhecimentos, aplicando testes e outros métodos usuais de avaliação de acordo com o nível de ensino;</li></ul></li><li>- 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;</li><li>- Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão da Escola e de seus anexos;</li><li>- Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo ensino-aprendizagem de sua(s) classe(s), a partir da programação curricular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes. Definir prioridades, objetivos e metas. Selecionar conteúdos significativos;</li><li>- Utilizar metodologia adequada às características cognitivas e sócio-culturais dos educandos. Acompanhar o processo de aprendizagem dos educandos;</li><li>- Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal das crianças. Acompanhar as crianças na hora das refeições, orientando-as no processo de alimentação;</li><li>- 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;</li><li>- 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.</li><li>- 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;</li><li>- Participar das decisões referentes ao agrupamento dos educandos e acompanhar as crianças em atividades externas à Unidade</li><li>- Fornecer ao Professor Coordenador relação de material</li></ul>



	<p>de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço físico como dos materiais escolares.</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato</li></ul>
Professor de Educação Básica I	<ul style="list-style-type: none"><li>- Promover educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças; cuidar de alunos; planejar a prática educacional e avaliar as práticas pedagógicas;</li><li>- Organizar atividades; pesquisar; interagir com a família e a comunidade e realizar tarefas administrativas.</li><li>- Ministras as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do ensino fundamental I, aplicando testes e outros métodos usuais de avaliação para esse nível de ensino;</li><li>- 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;</li><li>- Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão da Escola e de seus anexos;</li><li>- Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo ensino-aprendizagem de sua(s) classe(s), a partir da programação curricular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes. Definir prioridades, objetivos e metas. Selecionar conteúdos significativos;</li><li>- Utilizar metodologia adequada às características cognitivas e sócio-culturais dos educandos. Acompanhar o processo de aprendizagem dos educandos;</li><li>- Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal das crianças. Acompanhar as crianças na hora das refeições, orientando-as no processo de alimentação;</li><li>- 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;</li><li>- 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.</li><li>- 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;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar das decisões referentes ao agrupamento dos educandos e acompanhar as crianças em atividades externas à Unidade</li><li>- Fornecer ao Professor Coordenador relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares.</li><li>- Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço físico como dos materiais escolares.</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato</li></ul>
Professor de Educação Básica II – Deficiência Visual Braille	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Organizar atividades; pesquisar; interagir com a família e a comunidade e realizar tarefas administrativas.</li><li>- Ministras as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do ensino fundamental I, aplicando testes e outros métodos usuais de avaliação para esse nível de ensino;</li><li>- 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;</li><li>- Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão da Escola e de seus anexos;</li><li>- Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo ensino-aprendizagem de sua(s) classe(s), a partir da programação curricular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes. Definir prioridades, objetivos e metas. Selecionar conteúdos significativos;</li><li>- Utilizar metodologia adequada às características cognitivas e sócio-culturais dos educandos. Acompanhar o processo de aprendizagem dos educandos;</li><li>- Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal das crianças. Acompanhar as crianças na hora das refeições, orientando-as no processo de alimentação;</li><li>- 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;</li><li>- 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.</li></ul>

**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**

CNPJ: 48.344.014/0001-59

Av. Gabriel Garcia Leal, nº 676 – Fone: (17) 3332-5100

CEP: 14790-000 Guairá – Estado de São Paulo

Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Participar das decisões referentes ao agrupamento dos educandos e acompanhar as crianças em atividades externas à Unidade</li><li>- Fornecer ao Professor Coordenador relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares.</li><li>-Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço físico como dos materiais escolares.</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato</li></ul>
Professor de Educação Física	<ul style="list-style-type: none"><li>- ministrar as aulas de Educação Física (Educação esportiva, lazer, recreação monitorada, atletismo, etc.) no município de Guairá, e conforme planejamento prévio com a proposta curricular, transmitindo aos alunos conhecimentos do nível fundamental e fazendo avaliações para verificar o processo de aprendizagem, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe;</li><li>- organizar e promover eventos esportivos, recreativos, jogos e outras atividades afins no município e em outros municípios, envolvendo a população do município de Guairá e/ou os alunos das escolas municipais;</li><li>- participar da coordenação e das ações de programas e eventos cívicos, esportivos e recreativos promovidos pela Secretaria de Educação e Cultura e outras áreas da administração municipal;</li><li>-elaborar o plano de aula, indicando o assunto, o material didático a ser utilizado e as etapas de desenvolvimento com base nos objetivos fixados;</li><li>- elaborar boletins de controle e relatórios a partir da observação do comportamento e do desempenho dos alunos anotando as atividades realizadas, para manter um registro que permita fornecer informações à direção da escola e aos pais;</li><li>- participar do processo de elaboração do Plano de Gestão da Escola e de seus anexos;</li><li>- planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo ensino-aprendizagem de sua(s) classe(s), a partir da programação curricular da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;</li><li>- definir prioridades, objetivos e metas;</li><li>- selecionar conteúdos significativos;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- utilizar metodologia adequada às características cognitivas e sócio-culturais dos educandos;</li><li>- acompanhar o processo de aprendizagem dos educandos, utilizando instrumentos variados de avaliação;</li><li>- executar atividades de recuperação, assegurando sua ocorrência imediata e contínua e registrando os progressos dos alunos em documento próprio;</li><li>- acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal das crianças;</li><li>- acompanhar as crianças na hora das refeições, orientando-as no processo de alimentação;</li><li>- proceder à observação dos educandos, identificando necessidades e carências;</li><li>- manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o avanço do educando e obtendo dados de interesse para o processo educativo;</li><li>- participar dos Conselhos de Ciclos e de Alunos;</li><li>- participar, quando integrante do Conselho de Escola, das deliberações que afetam o processo educacional;</li><li>- discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis;</li><li>- as propostas de trabalho da escola;</li><li>- o desenvolvimento do processo educativo;</li><li>- as formas de acompanhamento da vida escolar dos educando;</li><li>- as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;</li><li>- as formas e procedimentos para avaliação da ação da equipe escolar;</li><li>- participar das atividades cívicas, culturais e educativas em que a escola estiver envolvida.</li><li>- manter atualizados os diários de classe e demais registros necessários ao acompanhamento da vida escolar dos educandos;</li><li>- encaminhar à Secretaria da Escola a documentação referente aos educandos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar;</li><li>- participar do Horário do Trabalho Pedagógico Coletivo;</li><li>- buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento, podendo propor e/ou coordenar ações e grupos de formação;</li><li>- participar das decisões referentes ao agrupamento dos educandos;</li><li>- responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso em</li></ul>
--	---



	<p>laboratórios e outros ambientes especiais próprios de sua área curricular;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- fornecer ao Coordenador relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades;</li><li>- organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço físico como dos materiais;</li><li>- acompanhar as crianças em atividades externas à Unidade;</li><li>- participar nas execuções de projetos, ligas, campeonatos e outras atividades;</li><li>- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;</li><li>- atuar em conformidade com a legislação pertinente na área da Educação Fundamental, conforme o estabelecido na Lei nº 9.394, de 20/12/1996 (Lei de Diretrizes e Bases).</li></ul>
Professor de Ensino Infantil	<ul style="list-style-type: none"><li>- Promover educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças; cuidar de alunos; planejar a prática educacional e avaliar as práticas pedagógicas;</li><li>- Organizar atividades; pesquisar; interagir com a família e a comunidade e realizar tarefas administrativas.</li><li>- Ministras 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;</li><li>- 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;</li><li>- Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão da Escola e de seus anexos;</li><li>- Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo ensino-aprendizagem de sua(s) classe(s), a partir da programação curricular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes. Definir prioridades, objetivos e metas. Selecionar conteúdos significativos;</li><li>- Utilizar metodologia adequada às características cognitivas e sócio-culturais dos educandos. Acompanhar o processo de aprendizagem dos educandos;</li><li>- Acompanhar, orientar e cuidar da higiene pessoal das crianças. Acompanhar as crianças na hora das refeições, orientando-as no processo de alimentação;</li><li>- Proceder à observação dos educandos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem,</li></ul>



## MUNICÍPIO DE GUAÍRA

CNPJ: 48.344.014/0001-59

Av. Gabriel Garcia Leal, nº 676 – Fone: (17) 3332-5100

CEP: 14790-000 Guairá – Estado de São Paulo

Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



	<p>encaminhando-os para análise do Coordenador;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- 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;</li><li>- Participar das decisões referentes ao agrupamento dos educandos e acompanhar as crianças em atividades externas à Unidade</li><li>- Fornecer ao Professor Coordenador relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares.</li><li>- Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço físico como dos materiais escolares.</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato</li></ul>
Psicopedagogo	<ul style="list-style-type: none"><li>-- Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos;</li><li>- Avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno/; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervirnos processos do ensinar e aprender;</li><li>- 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;</li><li>- Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz;</li><li>- Assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem;</li><li>- Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados;</li><li>- Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos;</li><li>- 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</li></ul>



	<p>ligados àquela instituição;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Atender, se necessário, funcionários da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos.</li><li>- Realizar avaliação diagnóstica institucional com o objetivo de levantar as necessidades e prioridades da instituição;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Analisar e incentivar mudanças estruturais nas instituições, objetivando a melhoria das relações da aprendizagem entre todos os seus membros;</li><li>- Instrumentalizar as equipes gestoras dos diferentes níveis administrativos com métodos e estratégias de atuação, considerando a importância do suporte técnico e afetivo contínuo;</li><li>- Criar ações preventivas para promover a aprendizagem de qualquer modalidade, com o olhar multidisciplinar dirigido ao sujeito que aprende e ao que ensina.</li><li>- Participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades dos estudantes encaminhados;</li><li>- Realizar diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem dos estudantes encaminhados pelas escolas, creches e órgãos públicos;</li><li>- Orientar pais e professores na condução das ações propostas aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, adequando-a individualmente;</li><li>- Identificar alunos com produções escolares</li></ul>
--	---



	<p>inadequadas à sua faixa etária, nos âmbitos cognitivo e social e fazer as orientações e encaminhamentos necessários;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Acompanhar a indicação e o processo de inclusão do aluno com atendimento psicopedagógico;</li><li>- Promover reuniões de estudo com professores e coordenadores;</li><li>- Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço físico como dos materiais escolares.</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"><li>- realizar o atendimento dos usuários em unidade municipal ou visita domiciliar, executando todas as atividades técnicas específicas de Psicologia para tratamento, promoção e prevenção;</li><li>- planejar e orientar as atividades de psicologia de cada usuário em função de seu quadro clínico;</li><li>- reuniões técnicas com as equipes de trabalho;</li><li>- fazer avaliações de psicologia com vistas à determinação da capacidade funcional;</li><li>- planejar, organizar e participar de atividades de caráter profissional, educativa, em grupo ou recreativas;</li><li>- executar todos procedimentos de Psicólogo regulamentados;</li><li>- planejar, organizar e realizar serviços de psicologia, desenvolvendo métodos e técnicas de trabalho que permitam a melhoria da qualidade dos serviços da Administração Pública;</li><li>- Preencher prontuários, fichas de atendimento, emitir pareceres técnicos e demais documentos na área da psicologia;</li><li>- participar de programas de tratamento, prevenção e promoção da saúde;</li><li>- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Secretário de Escola	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação;</li><li>- Redigir, conferir e distribuir documentos e comunicados aos órgãos solicitantes;</li><li>- Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários;</li><li>- Realizar atividades de suporte administrativo</li></ul>



	<p>objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- alimentar sistemas informatizados com impressão e análise de relatórios;</li><li>- 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;</li><li>- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de cursos.</li><li>- Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Supervisor de Equipe de Trabalho	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisionar diretamente e indiretamente as equipes de trabalho sob sua responsabilidade;</li><li>- fiscalizar a realização dos trabalhos determinados seus resultados e a aplicação dos métodos técnicos recomendados;</li><li>- Zelar pela utilização dos bens públicos com responsabilidade e cuidados;</li><li>- planejar a forma de execução dos trabalhos determinados a sua equipe de trabalho;</li><li>- elaborar relatórios, pareceres técnicos, ofícios, memorandos, ordens de serviços e demais documentos administrativos;</li><li>- realizar o preenchimento de fichas, impressos e relatórios para alimentação de sistemas e acompanhamento da situação;</li><li>- mapear as situações encontradas para uma análise geral;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Técnico de Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"><li>- atender e recepcionar os pacientes do SUS nas unidades de saúde municipal preparando o paciente para consultas, exames e tratamentos;</li><li>- 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;</li><li>- 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</li></ul>



	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios;</li><li>- executar atividades de desinfecção e esterilização;</li><li>- prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;</li><li>- zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde;</li><li>- integrar a equipe de saúde;</li><li>- participar de atividades de educação em saúde, inclusive:<ul style="list-style-type: none"><li>a) orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de Enfermagem e médicas;</li><li>b) auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde;</li></ul></li><li>- executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;</li><li>- participar dos procedimentos pós-morte.</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Terapeuta Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- reuniões técnicas com as equipes de trabalho e grupos;</li><li>- Palestras e ações educativas na sua área de atuação;</li><li>- realizar dos procedimentos de Terapeuta Ocupacional devidamente regulamentados;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Tratorista	<ul style="list-style-type: none"><li>- Operar e conduzir tratores e seus equipamentos como roçadeiras, plantadeiras etc. nos serviços determinados;</li><li>- Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados;</li><li>- efetuar reparos, quando necessário;</li><li>- providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas, sob sua responsabilidade;</li><li>- zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Zelador	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar serviços em regime de plantões conforme escala de revezamento, zelando pelos prédios públicos, promovendo a conservação e vigia do mesmo;</li><li>- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos conforme determinação do superior hierárquico e/ou regimento interno do prédio público;</li><li>- Acionar o superior hierárquico na observação de qualquer atitude ou ação em desacordo com a rotina do prédio público ou regimento interno;</li><li>- Executar serviços de zeladoria do prédio público promovendo limpeza e conservação através de pequenos reparos ou consertos conforme determinação;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>

## II- DOS CARGOS EM COMISSÃO:

CARGOS EM COMISSÃO	ATRIBUIÇÕES
Assessor de Planejamento	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- fiscalizar os materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Assessor de Gestão Infra Estrutura	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- fiscalizar os materiais e financeiros sob sua</li></ul>



	<p>responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<b>Chefe Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<b>Chefe de Comunicação e Imprensa Oficial</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial da Diretoria de Transparência, Justiça e Segurança, chefiando o departamento e suas seções, equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<b>Chefe de Divisão - DEAGUA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar a Divisão de Manutenção da Rede de Água e Esgoto do DEAGUA</li></ul>



	<p>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"><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal,</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<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"><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal,</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<p>Chefe do Programa de Políticas sobre Álcool e outras Drogas</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>



	pele superior imediato.
Chefe do Departamento da Atenção Básica	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe do Departamento de Convênios e Proteção Especial	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Convênios e Proteção Especial da Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social, e suas unidades municipais e programas da assistência especializada, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- 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;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe do Departamento de Administração do Sistema de Saúde	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Administração do Sistema de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, e suas unidades municipais e divisões, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e</li></ul>



	<p>materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<p>Chefe do Departamento de Administração e Controle - DEAGUA</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o 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.</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<p>Chefe do Departamento de Coordenação e Assessoria Pedagógica da Rede Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- 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;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da</li></ul>



	<p>Administração Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<p>Chefe do Departamento de Cultura</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Formular e coordenar a Política Municipal de Cultura e supervisionar sua execução nas unidades que integram sua área de competência;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<p>Chefe do Departamento de Educação Infantil</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Formular e coordenar a Política Municipal de Educação Infantil e supervisionar sua execução nas unidades que integram sua área de competência;</li><li>- Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do Ministério da Educação e demais órgãos competentes;</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;</li><li>- Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe do Departamento de Ensino Fundamental	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Formular e coordenar a Política Municipal de Ensino Fundamental e supervisionar sua execução nas unidades que integram sua área de competência;</li><li>- Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do Ministério da Educação e demais órgãos competentes;</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;</li><li>- Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe do Departamento de Esportes e Lazer	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Formular e coordenar a Política Municipal de Esportes e supervisionar sua execução nas unidades que integram sua área de competência;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>



	pelo superior imediato.
Chefe do Departamento de Obras- DEAGUA	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe do Departamento de Obras e Manutenção dos Próprios Públicos	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe do Departamento de Planejamento e Administração	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>-- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</li><li>- Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais</li></ul>



	<p>e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<p>Chefe do Departamento de Proteção Básica e Inclusão Social</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de 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.</li><li>- 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;</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</li><li>- Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<p>Chefe do Departamento de Serviços Urbanos</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</li><li>- Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe do Departamento de Vigilância em Saúde	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- 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;</li><li>- Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do Ministério da Saúde e demais órgãos competentes;</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</li><li>- Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe do Departamento do Zoonoses e Bem Estar Animal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Zoonose 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.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
3 Chefe do Departamento Pessoal	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</li><li>- Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe do Departamento de Estação e Tratamento de Água e Esgoto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Estação e Tratamento 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.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</li><li>- Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua</li></ul>

**MUNICÍPIO DE GUAIRÁ**

CNPJ: 48.344.014/0001-59

Av. Gabriel Garcia Leal, nº 676 – Fone: (17) 3332-5100

CEP: 14790-000 Guairá – Estado de São Paulo

Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



	<p>competência;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe de Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</li><li>- Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe de Planejamento, Controle e Gestão de Convênios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Administrativo de Planejamento, Controle e Gestão de Convênios chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</li><li>- Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>



MUNICÍPIO DE GUAÍRA

CNPJ: 48.344.014/0001-59

Av. Gabriel Garcia Leal, nº 676 – Fone: (17) 3332-5100

CEP: 14790-000 Guairá – Estado de São Paulo

Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



<p>Chefe da Central de Alimentação de Merenda Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</li><li>- Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<p>Chefe de Planejamento, Controle e Manutenção da Frota</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</li><li>- Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<p>Chefe do Departamento do Meio Ambiente</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</li><li>- Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe de Administração de Gabinete e Imprensa	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Administração de Gabinete e Imprensa chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</li><li>- Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe do Departamento Tributário	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</li><li>- Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta</li></ul>



	<p>responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<p>Chefe do Departamento de Atos Normativos</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</li><li>- Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
<p>Diretor de Compras</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria de Compras e suas seções chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;</li><li>- Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;</li><li>- Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;</li><li>- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;</li><li>- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;</li><li>- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;</li><li>- Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e</li></ul>



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



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;
- 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



	<p>materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal,</li><li>- Acompanhar e apoiar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados a sua área de responsabilidade com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;</li><li>- Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.</li></ul>
<p>Diretor de Municipal de Educação, Cultura e Esportes</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;</li><li>- Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;</li><li>- Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;</li><li>- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;</li><li>- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;</li><li>- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;</li><li>- Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li></ul>



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



- Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;
- Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;
- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;
- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;
- Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;
- Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;
- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;
- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;
- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;



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



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



atividades integrantes de sua respectiva área de competência;

- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;
- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;
- Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;
- Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;
- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;
- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, 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



	<p>Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.</p>
Diretor do DEAGUA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, gerir, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Esgoto e Água de Guaíra e seus departamentos e divisões chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;</li><li>- Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;</li><li>- Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;</li><li>- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;</li><li>- Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;</li><li>- Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal;</li><li>- Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;</li><li>- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;</li><li>- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;</li><li>- Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li><li>- Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de</li></ul>



## MUNICÍPIO DE GUAÍRA

CNPJ: 48.344.014/0001-59

Av. Gabriel Garcia Leal, nº 676 – Fone: (17) 3332-5100

CEP: 14790-000 Guairá – Estado de São Paulo

Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;</li><li>- Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;</li><li>- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;</li><li>- Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;</li><li>- Acompanhar e apoiar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados a sua área de responsabilidade com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;</li><li>- Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.</li></ul>
Diretor da Assistência.	- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria



Desenvolvimento e  
Inclusão Social

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;

- 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;



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal,</li><li>- Acompanhar e apoiar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados a sua área de responsabilidade com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;</li><li>- Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.</li></ul>
--	--

### III- DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS – AGENTES POLÍTICOS:

<b>Secretários Municipais</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão da Administração Geral, Infra Estrutura e Obras	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, gerir, liderar, supervisionar e coordenar a Secretário Municipal de Planejamento e Gestão da Administração Geral, Infra Estrutura e Obras e seus departamentos e divisões chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;</li><li>- Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;</li><li>- Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;</li><li>- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;</li><li>- Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas,</li></ul>



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 conformidade com as delegações de competências superiores;
- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;



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



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;

- 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



## MUNICÍPIO DE GUAÍRA

CNPJ: 48.344.014/0001-59

Av. Gabriel Garcia Leal, nº 676 – Fone: (17) 3332-5100

CEP: 14790-000 Guaiára – Estado de São Paulo

Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



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



atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

- Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

- Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

- Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;

- Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;

- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;

- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;

- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua 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



	<p>os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhar e apoiar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados a sua área de responsabilidade com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;</li><li>- Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.</li></ul>
--	---

#### IV- DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS:

<b>Funções Gratificadas</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Assessor Técnico de Compras	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar e orientar tecnicamente os Secretários, Diretores, Chefes e/ou Prefeito Municipal, dentro da sua área de competência com a emissão de pareceres técnicos;</li><li>- realizar os estudos técnicos para melhorar a qualidade de prestação de serviços da Administração Pública;</li><li>- capacitar tecnicamente os servidores municipais;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Assessor do Posto do Atendimento ao Empreendedor	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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 ;</li><li>- realizar os estudos técnicos para melhorar a qualidade do atendimento ao empreendedor;</li><li>- capacitar tecnicamente os servidores municipais, inscritos e matriculados em capacitações e cursos;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Assessor de Imprensa	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- capacitar tecnicamente os servidores municipais;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Assessor de Ouvidoria	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- planejar e executar ações de ouvidoria e processo de transparência para melhorar a qualidade de prestação de serviços da Administração Pública, visando o princípio da transparência e publicidade;</li><li>- capacitar tecnicamente os servidores municipais;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Assessor de Zeladoria e Ouvidoria da Saúde	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- capacitar tecnicamente os servidores municipais;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe da Equipe de Saúde da Família	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente a Equipe de Saúde da Família e demais servidores municipais que compõem a Estratégia de Saúde da Família da unidade de saúde;</li><li>- Coordenar e planejar o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;</li><li>- Coordenar o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os</li></ul>



dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

- Coordenar e realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);

- Coordenar e realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

- Coordenar e realizar atenção a saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

-Coordenar e realizar consulta de enfermagem, puericultura, procedimentos, atividades em grupo, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal;

- Coordenar e realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

- Coordenar, planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes de Saúde em conjunto com os outros membros da equipe;

- coordenar, planejar, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e

-coordenar e gerenciar os insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades de Saúde;

- coordenar e garantir a atenção a saúde da população buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde;

- 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



	<p>responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar e realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;</li><li>- responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;</li><li>- coordenar e praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;</li><li>- coordenar e realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;</li><li>- coordenar e acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;</li><li>- monitorar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;</li><li>- coordenar e realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;</li><li>- coordenar e realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe;</li><li>- coordenar e participar das atividades de educação permanente;</li><li>- coordenar e promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;</li><li>- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe da Manutenção de	- Chefiar tecnicamente a Seção de Manutenção de



Estradas	Estradas, supervisionando e coordenando todos trabalhos da unidades; - Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei. - Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços; - Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores; - executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe de Compras - DEAGUA	- Chefiar tecnicamente a Seção de Compras do DEAGUA supervisionando e coordenando todos trabalhos de compras e contratações; - Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei. - Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação; - Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores; - executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.
Chefe da Seção de Dispensa e Inexigibilidade	- Chefiar 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.
Chefe da Seção de Informática da Rede Escolar	- 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



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



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



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



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Assessor da Habitação	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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 ;</li><li>- realizar os estudos técnicos para melhorar a qualidade na prestação de serviços e acesso a moradia;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe da Dívida Ativa - DEAGUA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente a Seção de Dívida Ativa do DEAGUA supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe da Seção de Manutenção de Próprio Público - DEAGUA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente a Seção de Manutenção de Próprio Público - DEAGUA supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe da Tesouraria	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente a Seção de Tesouraria supervisionando e coordenando todos trabalhos da</li></ul>



	<p>seção;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe da Unidade de Controle de Vetores e Zoonoses	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente a Seção a Unidade de Controle de Vetores e Zoonoses supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe de Trânsito	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente a Seção de Trânsito supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe do Ambulatório de Especialidades	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente a Unidade de saúde e todos os recursos humanos;</li><li>-- Coordenar e realizar o cuidado da saúde da população prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);</li><li>- Coordenar e realizar ações de atenção a saúde</li></ul>



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

**MUNICÍPIO DE GUAÍRA**

CNPJ: 48.344.014/0001-59

Av. Gabriel Garcia Leal, nº 676 – Fone: (17) 3332-5100

CEP: 14790-000 Guairá – Estado de São Paulo

Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”

www.guaira.sp.gov.br

secretaria@guaira.sp.gov.br



	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar e realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;</li><li>- coordenar e realizar ações de educação em saúde a população, conforme planejamento da equipe;</li><li>- coordenar e promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;</li><li>- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe do Departamento de Atenção Psicossocial e Programa de Saúde Mental	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente o Departamento de Atenção Psicossocial e Programa de Saúde supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe do Centro Especializado Odontológico – CEO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente o Centro Especializado Odontológico – CEO supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>



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



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



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



	<p>projetos de treinamento, visando à atualização do Magistério;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções;</li><li>- participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares;</li><li>- participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária;</li><li>- acompanhar o desenvolvimento do processo ensino aprendizagem;</li><li>- participar das atividades de caracterização da clientela escolar;</li><li>- participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação;</li><li>- integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola;</li><li>- planejar e elaborar o Plano de Ação do Serviço de Orientação Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar;</li><li>- assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais;</li><li>- orientar o professor na identificação de comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas;</li><li>- participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Diretor de Creche	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente as Creches Municipais supervisionando e coordenando todos trabalhos da mesma seção;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na</li></ul>



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:

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



	<p>representantes dos diferentes colegiados, no tocante às normas legais vigentes, nas quais suas decisões devem estar sempre embasadas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Diretor de Escola	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente a Escola Municipal supervisionando e coordenando todos trabalhos da mesma seção;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Garantir o aperfeiçoamento do processo educativo;</li><li>- Promover articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade;</li></ul> <p>- Organizar as atividades de planejamento na escola:</p> <p>I - Coordenando a elaboração da Proposta Pedagógica, Plano Escolar e Plano de Ensino;</p> <p>II - Acompanhando e avaliando a execução da Proposta Pedagógica, Plano Escolar e Plano de Ensino;</p> <p>III - Subsidiando a elaboração dos planos de ensino;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Garantir o funcionamento da organização escolar;</li><li>- Coordenar e participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola;</li><li>- Garantir o cumprimento dos dias letivos e horas de aula estabelecidos;</li><li>- Comunicar aos pais ou responsáveis, sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica;</li><li>- Comunicar ao Conselho Tutelar do Município, sobre os casos de maus tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, antes que estas atinjam o limite de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas previstas e dadas;</li><li>-Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;</li><li>-Zelar pela manutenção do patrimônio;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controlar a frequência diária de todo o pessoal da escola, e atestar a frequência mensal;</li><li>- Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos e físicos da Unidade de Ensino;</li><li>- Garantir a disciplina de funcionamento da Unidade de Ensino;</li><li>- Organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial;</li><li>- Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;</li><li>- Subsidiar os profissionais da escola, em especial os representantes dos diferentes colegiados, no tocante às normas legais vigentes, nas quais suas decisões devem estar sempre embasadas.</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Gestor do Fundo Municipal de Previdência	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerir, chefiar e coordenar tecnicamente o Fundo Municipal de Previdência supervisionando e coordenando todos seus trabalhos e a gestão de seus recursos;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Prestar contas rotineiramente ao Presidente/Diretoria, Conselho Fiscal, Controle Interno e Externo, Prefeito Municipal e servidores municipais;</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Pregoeiros	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar os Processos de Licitação na modalidade de Pregão exercendo as seguintes atividades: iniciar a sessão do Pregão, credenciar os interessados, receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação, realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços e a classificação dos proponentes, conduzir o procedimento relativo aos lances e a escolha da proposta/lance de menor preço, adjudicar a proposta de menor preço, quando não houver a interposição de recursos, elaborar a ata da sessão pública, orientar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio, receber e e se manifestar dos recursos interpostos, encaminhar o certame a Autoridade Competente para homologação.</li></ul>



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



	pele superior imediato.
Chefe da Manutenção de Próprios	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe da Seção do Velório e Cemitério Municipal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar a Seção de Velório e Cemitério Municipal do Departamento de Serviços Urbanos, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias, de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe da Seção de Lazer	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar a Seção de Lazer do Departamento de Esportes e Lazer, os programas de lazer, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento e implementação de programas e projetos de acordo com competências previstas na presente lei.</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da</li></ul>



	<p>Administração Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Assessor de Zeladoria e Ouvidoria da Saúde	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar e orientar tecnicamente os Secretários, Diretores, Chefes e/ou Prefeito Municipal, dentro da sua área de competência com a emissão de pareceres técnicos;</li><li>- realizar os estudos técnicos para melhorar a qualidade de prestação de serviços da Administração Pública;</li><li>- capacitar tecnicamente os servidores municipais;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe da Assistência Farmacêutica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento da Assistência Farmacêutica, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento e implementação de programas e projetos de acordo com competências previstas na presente lei.</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe de Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Centro de Informática da Diretoria de Finanças chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal,</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>



Assessor de Assistência e Fornecimento Ordens Judiciais	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar e orientar tecnicamente os Secretários, Diretores, Chefes e/ou Prefeito Municipal, dentro da sua área de competência com a emissão de pareceres técnicos;</li><li>- realizar os estudos técnicos para melhorar a qualidade de prestação de serviços da Administração Pública;</li><li>- capacitar tecnicamente os servidores municipais;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Assessor de Administração de Convênios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar e orientar tecnicamente os Secretários, Diretores, Chefes e/ou Prefeito Municipal, dentro da sua área de competência com a emissão de pareceres técnicos;</li><li>- realizar os estudos técnicos para melhorar a qualidade de prestação de serviços da Administração Pública;</li><li>- capacitar tecnicamente os servidores municipais;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe do Desenvolvimento do Pequeno Produtor Rural e Agronegócio	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar da Seção de Desenvolvimento do Pequeno Produtor Rural e Agronegócio chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal,</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
Chefe de Almoxarifado e Zeladoria	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Almoxarifado, Patrimônio e Zeladoria da Diretoria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio, chefiando o departamento e suas seções, equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li></ul>



MUNICÍPIO DE GUAÍRA  
CNPJ: 48.344.014/0001-59  
Av. Gabriel Garcia Leal, nº 676 – Fone: (17) 3332-5100  
CEP: 14790-000 Guairá – Estado de São Paulo  
Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”  
www.guaira.sp.gov.br      secretaria@guaira.sp.gov.br



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
--	---