



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

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

**Ata da 8ª Sessão Ordinária da Câmara Municipal de Guaíra-SP, na 3ª Sessão Legislativa da 18ª Legislatura aos dezesseis dias do mês de maio de dois mil e vinte e três.**

Presidente:- Stefano Bonvino Stafuzza

Vice Presidente:- Rafael Talarico

1º Secretário:- José Pugliesi de Oliveira Neto

2º Secretário:- André Luiz Gregório.

Vereadores presentes: - Anderson Aparecido de Lima, André Luiz Gregório, Caio César Augusto, Denir Ferreira dos Santos, Edvaldo Doniseti Moraes, Francisco Borges de Sousa Filho, José Pugliesi de Oliveira Neto, José Reginaldo Moretti, Rafael Talarico, Renan Lelis Lopes e Stefano Bonvino Stafuzza. Aos dezesseis dias do mês de maio de dois mil e vinte e três, no horário regimental das 20:00 horas, realizou-se a 8ª Sessão Ordinária da Câmara Municipal de Guaíra - SP, na 3ª Sessão Legislativa da 18ª Legislatura. Inicialmente, o Sr. Presidente determinou ao 1º Secretário que procedesse com a chamada dos Senhores Vereadores e verificando haver número legal, em nome de Deus, deu por aberto os trabalhos relativos à presente Sessão Ordinária. A seguir, o Sr. Presidente colocou em votação a Ata da 7ª Sessão Ordinária da Câmara Municipal de Guaíra de dois mil e vinte e três, sendo aprovada por unanimidade dos vereadores com direito a voto; **EXPEDIENTE DO PREFEITO:** Projeto de Lei nº 26, de autoria do Executivo Municipal, que institui o Programa Banco de Ração e dá outras providências; Projeto de Lei nº 27, de autoria do Executivo Municipal, que desafeta área institucional e autoriza permuta entre o Município de Guaíra e Particular que especifica; Convite para inauguração da Pista de Skate; Leis 3.147 e 3.148; Decretos 6.721 a 6.732; Ofício nº 206/23 (Repasse de Verbas); Ofício nº 123/2023 do Departamento de Esportes e Lazer para inauguração da Arena Esportiva do Nova Guaíra; Ofício nº 201/2023 solicitando dilação de prazo para encaminhamento das informações solicitadas através do requerimento 43/2023 de autoria do Vereador Edvaldo Doniseti Moraes que solicita informações sobre andamento da emenda impositiva nº 2019.194.007-9 do Deputado Federal Milton Vieira; Ofício nº 196/2023 (Resposta ao Requerimento nº 42/2023 de autoria do vereador Caio César Augusto; Ofício nº 204/2023 (Resposta ao Requerimento nº 47/2023 de autoria do vereador José Pugliesi de Oliveira Neto); Ofício nº 208/2023 (Resposta ao Requerimento nº 45/2023 de autoria do vereador José Reginaldo Moretti); Ofício nº 209/2023 (Resposta ao Requerimento nº 44/2023 de autoria do vereador José Pugliesi de Oliveira Neto); Ofício nº 215/2023 (Resposta ao Requerimento nº 46/2023 de autoria do vereador José Reginaldo Moretti); Ofício nº 216/2023 (Resposta ao Requerimento nº 54/2023 de autoria do vereador



## **Câmara Municipal de Guaiára** **Estado de São Paulo**

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

Stefanio Bonvino Stafuzza); Balancete do Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos Municipais do mês de Janeiro, Fevereiro e Março de 2023; Ofício nº 58/2023 do Deáguas (Balancete do mês de Abril/2023); EXPEDIENTE DE OUTROS: Encaminhamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo das Contas da Prefeitura Municipal de Guaiára do Exercício de 2020 (Processo eTC-00003278.989.20-7); Ofício nº 43/2023 da Polícia Civil contendo a relação de policiais civis que fazem jus ao “pró-labore” referente ao mês de abril de 2023; Convite da Associação dos Municípios de Pequeno Porte do Estado de São Paulo para o Encontro “Transformando Cidades”; Ofício nº 097/40/23 da polícia militar contendo a listagem do efetivo dos policiais militares da 4ª companhia e relatório de escala operação delegada do mês de Abril de 2023; Ofício nº 095/40/23 da polícia militar contendo a listagem do efetivo dos policiais militares da 4ª companhia que fazem jus à Gratificação do Convênio de Trânsito Municipal e escala de serviço do mês de Abril de 2023; Convite para Entrega das Chaves de 102 residências do Conjunto Habitacional “Antônio Nogueira Lelis” (Guaiára J) e descerramento de placa da obra Areninha, Pista de Skate e Projeto Cozinhaalimento; Convite para Hasteamento das Bandeiras e Desfile Cívico; Convite encaminhado pelo Departamento Municipal de Esportes e Lazer para o Jogo da Taça EPTV Guaiára x Agulha que ocorrerá no dia 18/05/2023, às 20:45, no ginásio municipal de esportes José Figueiredo; EXPEDIENTE DE VEREADORES: Requerimento nº 54/23, de autoria do Vereador Stefano Bonvino Stafuzza, deferido e encaminhado; Indicação nº 159/23, de autoria do Vereador Stefano Bonvino Stafuzza, deferida e encaminhada; Indicações nº 160/23 e 161/23, ambas de autoria do Vereador Renan Lelis Lopes, deferidas e encaminhadas; Indicação nº 162/23, de autoria do Vereador Edvaldo Doniseti Moraes, deferida e encaminhada; EXPEDIENTE DA MESA: Balancete do Mês de Abril/2023; EXPEDIENTE DAS COMISSÕES: Não houve; ORDEM DO DIA: Iniciando a Ordem do Dia o Senhor Presidente colocou em única discussão e votação o Projeto de Lei nº 21, de autoria do Executivo Municipal, que abre no orçamento vigente crédito adicional especial e dá outras providências. Os Vereadores Anderson Aparecido de Lima, Renan Lelis Lopes e José Pugliesi de Oliveira Neto usaram a palavra para apresentar suas explicações pessoais as quais estão registradas em DVD, na data supra. Não havendo mais quem quisesse se manifestar a respeito, o Sr. Presidente colocou-o em Votação Eletrônica, sendo aprovado por unanimidade dos vereadores presentes com direito a voto; Em única discussão e votação o Projeto de Lei nº 22, de autoria do Executivo Municipal, que autoriza a desafetação e a alienação por permuta de bem público do município e dá outras providências. Os Vereadores José Pugliesi de Oliveira Neto, Edvaldo Doniseti Moraes, Denir Ferreira dos Santos, Anderson Aparecida de Lima, José Reginaldo Moretti, Francisco Borges de Sousa Filho, Rafael Talarico e Renan Lelis Lopes usaram a palavra para apresentar suas explicações pessoais as quais estão



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

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

registradas em DVD, na data supra. Não havendo mais quem quisesse se manifestar a respeito, o Sr. Presidente colocou-o em Votação Nominal com confirmação no Sistema Eletrônico de Votação Eletrônica, sendo aprovado por unanimidade dos vereadores presentes com direito a voto; Em única discussão e votação o Projeto de Lei nº 24, de autoria do Executivo Municipal, que cria o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, e dá outras providências. Os Vereadores José Pugliesi de Oliveira Neto e Francisco Borges de Sousa Filho usaram a palavra para apresentar suas explicações pessoais as quais estão registradas em DVD, na data supra. Não havendo mais quem quisesse se manifestar a respeito, o Sr. Presidente colocou-o em Votação Eletrônica, sendo aprovado por unanimidade dos vereadores presentes com direito a voto; EXPLICAÇÕES PESSOAIS: Iniciando as explicações pessoais, o Sr. Presidente, colocou a palavra à disposição dos Senhores Vereadores inscritos na mesma. Os Vereadores Anderson Aparecido de Lima, Rafael Talarico, José Pugliesi de Oliveira Neto, José Reginaldo Moretti, Caio César Augusto, Renan Lelis Lopes (Tribuna), Denir Ferreira dos Santos (Tribuna), Francisco Borges de Sousa Filho (Tribuna), Edvaldo Doniseti Moraes (Tribuna) e André Luiz Gregório usaram a palavra para apresentar suas explicações pessoais as quais estão registradas em DVD, na data supra. Nada mais havendo a tratar, em nome de Deus, o Sr. Presidente deu por encerrado os trabalhos relativos à presente Sessão Ordinária. Câmara Municipal de Guaiá – SP, dezesseis de maio de dois mil e vinte e três.

**Stefanio Bonvino Stafuzza**  
**Presidente**

**José Pugliesi de Oliveira Neto**  
**1º Secretário**



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



Guairá, 24 de maio de 2023.

**Ofício: 249/2023**

**Assunto:** Projeto de Lei nº 28/2023

**Excelentíssimo Senhor Presidente,**

Com os nossos cumprimentos encaminhamos a Vossa Excelência o Projeto de Lei anexo que dispõe sobre abertura de crédito adicional especial, nos termos do Inciso II do artigo 41 da Lei Federal 4.320/64, no valor de R\$ 265.775,30 (duzentos e sessenta e cinco mil setecentos e setenta e cinco reais e trinta centavos)

Propomos o presente projeto de lei solicitando autorização para criação de dotação para utilização de recursos transferidos pelo Fundo Nacional de Saúde destinados a repasses à APAE e Santa Casa de Misericórdia de Guairá.

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

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

Atenciosamente

*Antonio Manoel da Silva Junior*

*Prefeito*

*Excelentíssimo Senhor,*

*Vereador Stefano Bonvino Stafuzza*

*Presidente da Câmara Municipal de Guairá/SP*



## PROJETO DE LEI Nº 28 DE 24 DE MAIO DE 2023

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

### A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA APROVA:

**Artigo 1º** - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial na importância de R\$265.775,30 distribuídos as seguintes dotações:

01 07 04 DEPARTAMENTO DA ASSISTENCIA ESPECIALIZADA

10.302.0021.2075.0000Assistencia em Saude  
3.3.50.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 251.363,89  
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS  
302 022 TRANSF. CUSTEIO- PORTARIA 443/23

10.302.0021.2073.0000Assistencia em Saude  
3.3.50.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 3.815,53  
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS  
302 022 TRANSF. CUSTEIO- PORTARIA 443/23

01 07 01 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA DE SAÚDE

10.122.0022.2063.0000Gestão do SUS  
3.3.50.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 158,43  
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS  
305 002 FNSINVAN VIG. ALIMENTAR NUTRICIONAL

10.122.0022.2063.0000Gestão do SUS  
3.3.50.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA 10.437,45  
05 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS  
305 002 FNSINVAN VIG. ALIMENTAR NUTRICIONAL

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

**Excesso:** 255.179,42

**Superávit Financeiro:** 10.595,88

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



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



---

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

*Antonio Manoel da Silva Junior*  
*Prefeito*



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



## **J U S T I F I C A T I V A**

Guairá, 26 de maio de 2023.

Ofício nº 255/2023  
Assunto: Projeto de Lei 29/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente.

Com os nossos cumprimentos encaminhamos a Vossa Excelência o Projeto de Lei anexo que concede gratificação aos técnicos de enfermagem do município para cumprimento do piso nacional da categoria.

O presente projeto tem por objetivo adequar a remuneração dos servidores lotados no cargo de Técnico de Enfermagem, já que o Governo Federal disponibilizou recursos para o cumprimento do piso nacional criado em 2022.

A Lei nº 14.434, de 4 de agosto de 2022, define que o piso salarial dos enfermeiros será de R\$ 4.750,00 (quatro mil, setecentos e cinquenta reais). Os técnicos de enfermagem deverão receber 70% (setenta por cento) desse valor (R\$ 3.325,00); e os auxiliares de enfermagem e as parteiras 50% (R\$ 2.375,00).

Assim, em nosso município basta a alteração da remuneração dos técnicos de enfermagem, já que as demais categorias já estão adequadas aos parâmetros legais. No caso em tela, para cumprimento do piso é criada a presente gratificação nos termos do estatuto dos servidores públicos, que não se incorpora a remuneração do servidor para nenhum efeito, especialmente o de aposentadoria, já que o Fundo Municipal de Previdência e a legislação municipal exigem a realização de cálculo atuarial para aumento de padrão, o que inviabilizaria o cumprimento imediato do piso nacional da categoria.

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

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

Atenciosamente,

*Antonio Manoel da Silva Junior*  
*Prefeito Municipal*

*Excelentíssimo Senhor Vereador,*  
**STEFANIO BONVINO STAFUZZA,**  
*M. D. Presidente da Câmara Municipal de Guairá, estado de São Paulo.*



## MUNICÍPIO DE GUAÍRA

CNPJ: 48.344.014.0001/59 Fone: (017) 3332-5100

Guairá - Estado de São Paulo

Paço Municipal “Messias Cândido Faleiros”

Av. Gabriel Garcia Leal nº 676 - CEP - 14.790-000

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

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



### PROJETO DE LEI Nº 29, DE 26 DE MAIO DE 2023.

*Concede gratificação aos técnicos de enfermagem do município para cumprimento do piso nacional da categoria.*

#### A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA APROVA:

Art. 1º. Fica concedida aos servidores públicos lotados no cargo de técnico de enfermagem, gratificação de 21% (vinte e um pontos percentuais), a ser calculada sobre o vencimento base da categoria (padrão 13), que não se incorpora a remuneração do servidor para todos os efeitos legais, para cumprimento do disposto na Lei Federal nº 14.434/2022, tendo como fundamento legal a alínea “c”, do inciso IV, do artigo 108, da Lei Complementar nº 2.040/2002.

Art. 2º. A despesa para cobertura do previsto nesta lei correrá por dotações orçamentárias próprias da Prefeitura Municipal de Guairá, sem impacto no gasto com pessoal, nos termos do parágrafo 13, do artigo 198, da Constituição Federal, com recursos oriundos da Lei Federal nº 14.581, de 11 de maio de 2023.

Art. 3º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Guairá-SP, 26, de maio de 2023.

*Antonio Manoel da Silva Junior*  
*Prefeito*





Guairá, 26 de maio de 2023.

**Ofício: 256/2023**

**Assunto: Projeto de Lei nº 30/2023**

**Excelentíssimo Senhor Presidente,**

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

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

03 Agentes de Controle Interno;  
03 Agentes Técnicos Administrativo;  
01 Auxiliar de Laboratório;  
01 Controlador Interno;  
01 Engenheiro Civil;  
03 Médicos Pediatras;  
01 Médico Veterinário.

O projeto também reorganiza cargos comissionados e funções gratificadas da Prefeitura, objetivando dotar a máquina pública de mais eficiência e organização. Mudanças serão realizadas para transformar funções gratificadas em servidores efetivos provenientes de concursos públicos sendo:

1 – Diretor de Controle Interno e Controlador Interno passa a ser de proveniente efetivo e não mais de cargo de confiança

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

1 – Criação de mais 01 função gratificada (FG2) para pregoeiro, totalizando 03 pregoeiros.

Em virtude do crescimento da cidade, primando pelo amor a Guairá e seus munícipes, sendo também uma situação de saúde pública, será criada a Zeladoria Municipal que será responsável pela



limpeza pública, conservação de praças, parques e jardins, pelo cemitério municipal, pela conservação de ruas, avenidas e próprios públicos.

Para conduzir esta pasta será criada o seguinte cargo:

1 - Diretor da Zeladoria Municipal

Fica extinta a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente que será substituída pela Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente.

Para a Diretoria de Educação serão remanejados os departamentos de cultura, esporte e lazer, sendo criada, a Diretoria de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer a fim de captar recursos tanto na esfera federal quanto na esfera estadual. Para proporcionar eventos de qualidade para a população sem onerar os cofres públicos. Destacando o turismo como um departamento importante para atrair turistas movimentado na economia e geração de empregos na nossa cidade tanto direto como indiretamente. Dando sequencia ao Projeto MIT (Município de Interesse Turístico)

Por fim, deve ser esclarecido que estas mudanças de cargos em comissão e função gratificada, correspondem a mudanças de organograma que visam maior eficácia na gestão da máquina pública, sendo seu **impacto financeiro irrisório**, já que as funções e cargos substituem outros já existentes. (vejam, por favor, a Estimativa de Impacto Financeiro-Orçamentário, em anexo).

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

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

Atenciosamente,

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

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



## **PROJETO DE LEI Nº 30 DE 26 DE MAIO DE 2023**

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

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

#### **TÍTULO I – DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

##### **CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.**

**Art. 1º** A presente Lei reformula a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Guaiára, Departamento de Esgoto e Água de Guaiára e Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guaiára 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 Guaiára, Departamento de Esgoto e Água de Guaiára e Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guaiára será organizada à luz dos princípios da dignidade da pessoa humana, supremacia do interesse público, da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência visando à efetiva e eficaz prestação de serviços públicos de qualidade e à realização de direitos dos cidadãos, no âmbito de sua competência e atribuições.

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

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

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

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

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

**Art. 4º** Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura do Município de Guairá dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e de entidade da Administração Indireta (Autarquia Municipal - Departamento de Esgoto e Água de Guairá e Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guairá), 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 Guairá e Presidente do Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guairá 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 Guairá 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. 10.** O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos, a democracia, a participação popular, a assistência e inclusão social, a modernização administrativa, a transparência e o livre acesso às informações disponíveis.

### CAPÍTULO III

#### DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

**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 Guairá, para execução de suas atribuições, missões e responsabilidades, em observância ao disposto no artigo 2º, desta Lei, é constituída dos seguintes órgãos que compõem o primeiro nível:

**I - Órgãos de Assessoramento Direto;**

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

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

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

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

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





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

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

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

### **I - Órgãos de Assessoramento Direto;**

#### **A) Controladoria Interna Municipal;**

#### **B) Diretoria de Justiça e Segurança Pública;**

- B.1) Assessoria Técnica;
- B.2) Procuradoria Jurídica;
- B.3) Guarda Civil Municipal;
- B.4) Junta do Serviço Militar Municipal;
- B.5) Departamento de Atos Normativos;
- B.6) Departamento Pessoal;
- B.6.1) Seção de Segurança do Trabalho;

#### **C) Diretoria de Governo;**

- C.1) Departamento de Gabinete;
- C.2) Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial;
- C.3) Departamento de Ouvidoria e Serviços de Informação ao Cidadão;

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

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

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

#### **B) Diretoria de Finanças;**

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



B.4) Departamento de Patrimônio;

**C) Diretoria de Administração e Planejamento;**

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

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

**A) Diretoria de Obras**

- A.1) Departamento de Projetos e Fiscalização
  - A.1.1) Seção de Protocolo;
  - A.1.2) Seção de Topografia;
  - A.1.3) Seção de Projetos e Convênios;
  - A.1.4) Seção de Aprovação de Projetos e Fiscalização de Obras;
- A.2) Departamento de Arquitetura, Urbanismo e Mobilidade Urbana;
  - A.2.1) Seção de Projetos;
- A.3) Departamento Municipal de Trânsito;
- A.4) Departamento de Obras e Manutenção dos Próprios Públicos;
  - A.4.1) Assessoria Técnica de Obras;
  - A.4.2) Seção de Manutenção de Próprios Públicos;
  - A.4.3) Seção de Iluminação Pública;
  - A.4.4) Seção de Habitação;

**B) Zeladoria Municipal**

- B.1) Departamento de Serviços Urbanos;
  - B.1.1) Seção Limpeza Pública;
  - B.1.2) Seção de Parques e Jardins e Rodoviária;
  - B.1.3) Seção de Velório e Cemitério Municipal;
  - B.1.4) Seção de Zeladoria

**C) Diretoria Municipal da Educação;**

- C.1) Departamento de Planejamento e Administração;
  - C.1.1) Seção de Administração e Planejamento;
  - C.1.2) Seção de Informática da Rede Escolar;
  - C.1.3) Seção de Transporte Escolar;
- C.2) Departamento de Ensino Fundamental;
  - C.2.1) Seção Escola Municipal de Ensino Fundamental - EMEF;
  - C.2.2) Seção de Alimentação Escolar;
- C.3) Departamento de Educação Infantil;



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

- C.4) Central de Alimentação e Merenda Escolar;
- C.5) Departamento de Coordenação e Assessoria Pedagógica da rede escolar;

**D) Diretoria Municipal De Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;**

- D.1) Departamento de Cultura;
- D.2) Departamento de Turismo
  - D.2.1) Seção de apoio ao turismo
- D.3) Departamento de Esporte e Lazer;
  - D.3.1) Seção de Lazer;

**E) Diretoria Municipal da Saúde;**

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

**F) Diretoria da Assistência, Desenvolvimento e Inclusão Social;**

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



- F.2.1) Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS;
- F.2.2) Casa da Cidadania;

**G) Diretoria do Desenvolvimento Econômico;**

- G.1.1) Posto de Atendimento do Trabalhador - PAT;
- G.1.2) Posto de Atendimento do Empreendedor - PAE;
- G.1.3) Banco do Povo;
- G.1.4) Procon Municipal;

**H) Diretoria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente;**

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

**I) Fundo Social de Solidariedade.**

**J) Departamento de Esgoto e Água de Guairá – Administração Indireta – Autarquia Municipal.**

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

**K) 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.

§ 1º O Secretário Municipal é agente político de livre nomeação e exoneração, escolhido entre brasileiros maiores de 21 (vinte e um) anos de idade, no exercício de seus direitos



políticos, obedecida a escolaridade exigida; para além de exercer as atribuições constantes nos anexos da presente lei, ainda:

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

§ 2º O Secretário terá seu subsídio fixado pelo Poder Legislativo do Município de 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 e Diretorias e Secretaria:

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

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

**II – São vinculados a Diretoria Municipal da Educação 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;

**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 Diretoria de Obras os seguintes conselhos:**

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

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



- a) Conselho Municipal da Defesa Civil;

**VI – São vinculados a Diretoria de Finanças:**

- a) Conselho Municipal de Contribuintes;

**VII – São vinculados a Diretoria do Desenvolvimento Econômico :**

- a) Conselho de Desenvolvimento Econômico de Guairá – CONDEG;

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

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

**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.

**XI – São vinculados a Diretoria de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer:**

- a) Conselho Municipal da Cultura;  
b) Conselho Municipal do Turismo;

## 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 JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

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

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

II - Programar, formular e executar, no âmbito da Prefeitura Municipal de Guairá, 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 Guairá, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX – Elaborar e publicar, ou por meio eletrônico ou impresso, o Diário Oficial do



Município de Guairá, conforme dispõe a legislação específica do mesmo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

A) Procuradoria Jurídica;

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

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

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

B) Guarda Civil Municipal e suas seções;

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

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

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

C) Departamento Pessoal e suas seções;

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

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

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

D) Departamento de Atos Normativos;



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

- I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Justiça e Segurança Pública;
- II - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

### SEÇÃO III

#### DIRETORIA DE GOVERNO

**Art. 18.** A Diretoria de Governo tem por atribuições e competências:

- I - Coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;
- II - Coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização;
- III - Apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os órgãos de assessoramento direto;
- IV - Recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar os atos oficiais;
- V - Recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;
- VI - Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;
- VII - Prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo, conforme demanda do Dirigente;
- VIII - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- IX - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



sobre o interesse privado;

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

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

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

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

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

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

A) Departamento de Gabinete;

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

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

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

B) Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial;

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

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

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



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

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

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

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

## CAPÍTULO II

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

#### SEÇÃO I

##### DIRETORIA DE COMPRAS

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

I - Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão de compras da Prefeitura Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes, programando, controlando, coordenando e executando todas as compras e contratações da Prefeitura do Município de Guairá, 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 nº 8666/93, que dispõe sobre Licitações e Contrato da Administração Pública e dá outras providências, sendo que:

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

II - Nos casos de dispensa de licitação, o Departamento de Compras deverá proceder pesquisa de valor de mercado, a fim de adquirir o produto que apresente maior 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. 21.** 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 Guaíra, auxiliando os órgãos da Administração Pública e promovendo capacitação dos envolvidos;

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

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

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

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

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

**Art. 22.** A Diretoria de Finanças, para execução de suas atribuições e competências é constituída pelos seguintes órgãos:

A) Departamento de Contabilidade;



Parágrafo único: São as atribuições e competências específicas do Departamento de Contabilidade e suas seções as previstas nos incisos I, VIII, IX, X, XI, XII, XIV, XV, XVIII, XXV, XXVII, XXVIII e XXIX do art. 21 da presente lei e ainda:

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

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

B) Departamento Tributário e suas seções;

Parágrafo único: São as atribuições e competências específicas do Departamento Tributário e suas seções as previstas nos incisos II, III, IV, V, VI, VII, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXVIII e XXIX do art. 21 da presente lei e ainda:

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

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

C) Departamento de Tesouraria;

Parágrafo único: São as atribuições e competências específicas da Tesouraria e suas seções as previstas nos incisos XIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVIII e XXIX do art. 21 da presente lei e ainda:

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

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

D) Departamento de Patrimônio;

Parágrafo único: São as atribuições e competências específicas do Departamento de Patrimônio as previstas nos incisos XXVIII e XXIX do art. 21 da presente lei e ainda:

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

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

## SEÇÃO IV



## **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Art. 23.** A Diretoria de Administração e Planejamento tem por atribuições e competências:

I- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria de Administração e Planejamento e suas seções chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.

II- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;

III- Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;

IV- Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;

V- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;

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

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

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

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

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

XI- Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais



de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;

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

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

XIV- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

XV- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal,

XVI- Acompanhar e apoiar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados a sua área de responsabilidade com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;

XVII- Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.

**Art. 24.** A Diretoria de Administração e Planejamento, para execução de suas atribuições e competências é constituída pelos seguintes órgãos:

A) Departamento de Planejamento;

Parágrafo único: São as atribuições e competências específicas do Departamento de Planejamento e suas seções as previstas nos incisos I, VIII, IX, X, XI, XII, XIV, XV, XVIII, XXV, XXVII, XXVIII e XXIX do art. 19 da presente lei e ainda:

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

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

B) Departamento de Parcerias com Terceiro Setor;

Parágrafo único: São as atribuições e competências específicas do Departamento Tributário e suas seções as previstas nos incisos II, III, IV, V, VI, VII, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXVIII e XXIX do art. 19 da presente lei e ainda:

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

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



C) Departamento de Gestão de Frotas;

Parágrafo único: São as atribuições e competências específicas do Departamento de Gestão de Frotas e suas seções as previstas nos incisos XIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVIII e XXIX do art. 19 da presente lei e ainda:

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

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

D) Departamento de Informática;

Parágrafo único: São as atribuições e competências específicas do Departamento de Informática as previstas nos incisos XXVII, XXVIII e XXIX do art. 19 da presente lei e ainda:

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

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ESTRUTURAS E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO E EXECUÇÃO MISSIONAL**

##### **SEÇÃO I**

##### **DIRETORIA DE OBRAS**

**Art. 25.** A Diretoria de 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 Guairá, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

III - Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;



IV - Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Edificações, Obras e Plano Diretor do Município;

V - Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

VI - Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Diretoria;

VII - Formular e analisar, em articulação com as Secretarias e Diretorias solicitantes a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

VIII - Formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

IX - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;

X - Expedir atos de parcelamento do solo urbano;

XI - Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a 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 Guairá;

XIV - Em coordenação com a Diretoria de Finanças realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições;

XV - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal;

XVI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XVII - Acompanhar, fiscalizar e executar ações de limpeza pública, coleta de lixo e manutenção de praças, jardins e parque Maracá, devendo ainda trabalhar em parceria com o



Meio Ambiente na administração do Aterro Sanitário e destinação final dos resíduos, conforme determina a legislação federal;

XVIII – Coordenar, administrar, fiscalizar e executar a gestão do Velório Municipal e Cemitério do Município de Guaíra, conforme determina a legislação municipal, estadual e federal;

XIX – Estruturar, coordenar e executar o sistema de gestão de armazenamento e suprimento de materiais aos órgãos da Administração Municipal de forma organizada e planejada, normatizando todos os procedimentos, instrumentais e prazos.

XX – Estruturar, coordenar e executar as atividades de engenharia de tráfego, fiscalização de trânsito, educação de trânsito, controle e análise de estatística observadas às regras da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e as Resoluções do CONTRAN;

XXI – Planejar, coordenar, implementar e controlar todos os termos de convênios e parcerias com os órgãos federais e estaduais e ainda suas prestações de contas, bem como, os sistemas informatizados como o SICONV;

XXII - Gerenciar, coordenar, desenvolver, supervisionar e orientar tecnicamente projetos públicos de arquitetura, urbanismo e mobilidade;

XXIII - Formular e gerenciar o planejamento urbano do município, por meio de estudos e produção de projetos técnicos que visem o desenvolvimento da cidade em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e demais legislações vigentes e pertinentes ao tema;

XXIV. Estabelecimento de parcerias com a iniciativa privada e outras esferas de governo para a implantação de projetos urbanos;

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

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

**Art. 26.** A Diretoria Municipal de Obras para execução de suas atribuições e competências é constituída pelos seguintes órgãos:

A) Departamento de Projetos e Fiscalização e suas seções;

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Projetos e Fiscalização e suas seções além das previstas nos incisos do art. 25 da presente lei e ainda:

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

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





e Ordens de Serviço;

B) Departamento de Arquitetura, Urbanismo e Mobilidade Urbana e suas seções;

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Arquitetura, Urbanismo e Mobilidade Urbana e suas seções as previstas nos incisos XXII, XXIII e XXIV, do art. 25 de presente lei e, ainda:

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

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

C) Departamento de Trânsito;

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Trânsito as previstas nos incisos XX e XXII do art. 25 da presente lei e ainda:

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

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

D) Departamento de Obras e Manutenção de Próprios e suas seções;

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Projetos e Fiscalização e suas seções além das previstas nos incisos do art. 25 da presente lei e ainda:

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

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

B.1) Assessoria Técnica de Obras;

Parágrafo único: São as atribuições e competências da Assessoria Técnica de Obras as previstas nos incisos I, VI e VII, do art.25 da presente lei e ainda:

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

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



## SEÇÃO II

### DIRETORIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

**Art. 27.** A Diretoria Municipal da Educação tem por atribuições e competências:

I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação 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. 28.** A Diretoria da Educação 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. 27 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor da Educação;

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

- B) Central de Alimentação e Merenda Escolar;

Parágrafo único: São as atribuições e competências da Central de Alimentação e Merenda Escolar as previstas no inciso VIII e XIX do art. 27 da presente lei e ainda:

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

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

### SEÇÃO III

#### DIRETORIA MUNICIPAL DA SAÚDE

**Art. 29.** A Diretoria Municipal da Saúde tem por atribuições e competências:

I – Planejar, implantar, formular, executar e avaliar a Política de Saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

II – Planejar, Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde - SUS;

III - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

IV - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;



- V – Executar os serviços de Atenção Básica através da Estratégia de Saúde da Família;
- VI – Executar os serviços e procedimentos de atendimento da demanda de urgência e emergência em unidade com infra-estrutura capacitada para realização dos procedimentos e equipe treinada com programa de capacitação permanente;
- VII – Executar serviços de atendimento de saúde Centro Especializado Odontológico – CEO com equipe treinada;
- VIII - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária, epidemiológica e controle de vetores;
- IX - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;
- X - Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
- XI - Propor, no âmbito do Município, contratos, parcerias e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XII – Avaliar, auditar, controlar e fiscalizar a prestação dos serviços de saúde contratados e/ou conveniados no âmbito municipal;
- XIII - Implementar, alimentar e manter atualizado os Sistemas de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;
- XIV - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
- XV - Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município, promovendo ações preventivas de vacinação, castrações controladas, e ainda ações de cuidados ao bem estar animal;
- XVI – Coordenar, planejar e executar a Assistência Farmacêutica tanto nas unidades e estabelecimentos de saúde municipais quanto nos programas de assistência farmacêutica a população;
- XVII – Coordenar, planejar e executar o transporte de usuários do SUS, com necessidades especiais de saúde, em veículos capacitados, de acordo com a legislação vigente;
- XVIII - Executar serviços de atendimento de saúde do Programa de Saúde Mental, Centro de Atenção Psicossocial e ainda planejar e executar programa de Políticas sobre Álcool e Drogas;



XIX - Em coordenação com a Diretoria de Finanças realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XX- Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXI - Acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, contratos de gestão, parcerias e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

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

XXIII- Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

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

**Art. 30.** A Diretoria 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. 29 da presente lei e ainda:

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

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

B) Departamento de Administração e suas unidades e seções;

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Administração e suas seções as previstas nos incisos I, II, III, IV, X, XI, XII, XIII, XVII e XXI do art. 29 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor Municipal da Saúde;

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



C) Departamento de Vigilância em Saúde e suas unidades e seções;

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Vigilância em Saúde e suas seções as previstas nos incisos VIII, IX, XIII, XIV, XXI do art. 29da presente lei e ainda:

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

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

D) Departamento de Zoonoses e Bem Estar Animal e suas seções;

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor Municipal da Saúde;

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

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

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Atenção Básica suas unidades as previstas nos incisos V, IX e XIII do art. 29 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor Municipal da Saúde;

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

F) Departamento da Assistência Especializada e suas unidades e seções;

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Assistência Especializada e suas unidades as previstas nos incisos VI, VII, IX, XII e XIII do art. 29 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor Municipal da Saúde;

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

G) Departamento da Atenção Psicossocial Saúde Mental e Políticas sobre Álcool e outras drogas:



Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento da Atenção Psicossocial Saúde Mental e Políticas sobre Álcool e outras drogas previstas nos incisos XIII, XVIII e XXI do art. 29 da presente lei e ainda:

- I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor Municipal da Saúde;
- II - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

H) Departamento da Assistência Farmacêutica:

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento da Assistência Farmacêutica os incisos XVI e XIII do art. 29 da presente lei e ainda:

- I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor Municipal da Saúde;
- II - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

## SEÇÃO IV

### DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO E INCLUSÃO SOCIAL

**Art. 31.** A Diretoria de Assistência, Desenvolvimento e Inclusão Social tem por atribuições e competências:

- I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente;
- II - Formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e da legislação vigente;
- III - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
- IV - Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e pessoas cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;





V - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência Social;

VI - Promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

VII - Criar, alimentar e manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Sócio Assistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município, que contemple as principais informações e indicadores de serviços (proteção básica e especial), benefícios e transferência de renda;

VIII - Acompanhar e apoiar, através da Casa da Cidadania, as atividades dos Conselhos Municipais vinculados a esta Secretaria Municipal, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;

IX - Desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;

X - Criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XI - Formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;

XII - Promover e coordenar mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;

XIII - Em coordenação com demais secretarias e diretorias organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;

XIV - Em coordenação com a Diretoria de Finanças realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XV - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de assistência social no Município;



XVI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

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

XVIII - Ordenar, por seu titular, as despesas da Diretoria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

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

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

**Art. 32.** 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 e suas unidades e seções;

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Proteção Básica e suas seções as previstas nos incisos I, II, III, V, VI, VII, IX, X, XI e XII do art. 31 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Assistência, Desenvolvimento e Inclusão Social;

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

B) Departamento de Proteção Especial e Inclusão Social e suas unidades e seções:

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Proteção Especial e Inclusão Social as previstas nos incisos I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII do art. 31 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor de Assistência, Desenvolvimento e Inclusão Social;

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



## SEÇÃO V

### DIRETORIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Art. 33.** A Diretoria do Desenvolvimento tem por atribuições e competências:

I - Formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potências e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelos empreendimentos, a expansão da Indústria, fortalecimento do Comércio e o Turismo receptivo e de negócios, mediante a mobilização e participação 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;

XVIII - Coordenar as atividades do PROCON - Serviço de Proteção dos Direitos do Consumidor e dos canais de atendimento a reclamações e orientações gerais ao cidadão, visando garantir seus direitos enquanto consumidor, promovendo as ações necessárias para o desenvolvimento institucional e operacional do órgão, inclusive no tocante aos procedimentos fiscalizatórios e outras medidas necessárias;

XIX - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

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

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

## SEÇÃO VI

### DIRETORIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

**Art. 34.** A Secretaria Municipal da Agricultura 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 potencialidades e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelos empreendimentos na Agricultura e Pecuária - Agronegócio, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade, do empresariado, dos centros de estudos e pesquisas locais, regionais e estaduais;

III - Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e



empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades municipais, respeitando as normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

IV - Manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento da Agricultura e Abastecimento do Município;

V - Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através do Agronegócio;

VI - Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município;

VII - Promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades de Agronegócios de Guaíra;

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

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

X - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XI - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município, coordenar e executar a destinação correta dos resíduos em Aterro Sanitário e Área de Triagem e transbordo de resíduos de construção civil;

XII - Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à operacionalização do Aterro Sanitário, Área de Triagem e transbordo de resíduos de construção civil e fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;

XIII - Manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;

XIV - Subsidiar a concessão de alvarás e licenças ambientais na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;



XV - Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas no que se refere ao meio ambiente, de acordo com as normas vigentes;

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

XVII - Em coordenação com as demais secretarias promover e realizar estudos e propor medidas para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais;

XVIII - Articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;

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

XX - Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município.

XXI – Operacionalizar e executar todos os cuidados com os animais do Zoológico Municipal cumprindo as normas existentes, e possibilitando campanhas e promoções de visitação com foco na educação ambiental.

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

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

**Art. 35.** A Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente para execução de suas atribuições e competências é constituída pelos seguintes órgãos:

A) Departamento de Agricultura e Abastecimento e suas seções;

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Agricultura e Abastecimento as previstas nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, XVIII, XIX, XXI e XXII do art. 34 da presente lei e ainda:

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

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



e Ordens de Serviço.

B) Departamento de Meio Ambiente e suas seções;

Parágrafo único: São suas atribuições e competências as previstas nos incisos X a XXI do art. 34 da presente lei e ainda:

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

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

## SEÇÃO VII

### FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

**Art. 36.** O Fundo Social de Solidariedade, será presidido por pessoa designada pelo Prefeito Municipal, sem qualquer vencimento, uma vez que, se trata de função gratuita de grande relevância pública, e tem por atribuições e competências:

I – Desenvolver projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população de 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 VIII

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

**Art. 37.** O Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de 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 IX

### DEPARTAMENTO DE ESGOTO E ÁGUA DE GUAÍRA – DEÁGUA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – AUTARQUIA MUNICIPAL

**Art. 38.** O Departamento de Esgoto e Água de Guairá – 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. 39.** O Departamento de Esgoto e Água de Guairá 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. 38 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 Guairá - 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. 38 da presente lei e ainda:

I - Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município referente aos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;

II – Planejar, controlar, analisar, fiscalizar e executar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de reforma, manutenção ou novas obras dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;

III - Expedir atos de parcelamento do solo urbano referente aos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;

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 Guairá - DEAGUA;

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

C) Departamento de Estação de Tratamento de Água e Esgoto – Balneário Municipal



Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento Técnico de Controle e Qualidade e suas seções as previstas nos incisos IV, VI e VII, do art. 38 da presente lei e ainda:

I – Planejar, controlar, tratar, fiscalizar e executar o controle técnico da qualidade da água a ser fornecida a população de Guaíra pelo sistema de abastecimento público, bem como, a efetividade e eficácia do tratamento de esgoto realizado;

II – Manter a qualidade da água fornecida pelo sistema de abastecimento público de acordo com as normas técnicas e legislação vigente, garantindo uma água com qualidade a população;

III – Realizar análises Bacteriológicas, Físico-Químicas e demais necessárias da água do sistema de abastecimento municipal, visando controlar a sua qualidade e potabilidade.

IV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Diretor do Departamento de Esgoto e Água do Município de Guaíra - DEAGUA;

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

## SEÇÃO X

### ZELADORIA MUNICIPAL

**Art. 40.** A Zeladoria Municipal tem por atribuições e competências:

Parágrafo único: São as atribuições e competências Da Zeladoria Municipal e suas seções as previstas nos incisos I, III, VI e VII do art. 38 da presente lei e ainda:

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Limpeza 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 - Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Diretoria;



VI- Formular e analisar, em articulação com as Secretarias e Diretorias solicitantes a realização de embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

X - 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;

XI- Coordenar, administrar, fiscalizar e executar a gestão do Velório Municipal e Cemitério do Município de Guairá, conforme determina a legislação municipal, estadual e federal;

XII – 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.

XIII. Estabelecimento de parcerias com a iniciativa privada e outras esferas de governo para a implantação de projetos urbanos;

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

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

A) Departamento de Serviços Urbanos e suas seções;

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Obras e suas seções as previstas nos incisos I, III, VI e VII do art. 38 da presente lei e ainda:

I - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Zelador Municipal;

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



## SEÇÃO XI

### DIRETORIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

**Art. 41.** A Diretoria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer tem por atribuições e competências:

I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação 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 Guaíra, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;

III - Formular, promover e executar programas e ações que visem melhorar a cobertura e qualidade do ensino no Município, a fim de garantir a inclusão social, produtiva e a exploração das potencialidades econômicas do Município;

IV - Estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração sócio-educativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

V - Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;

VI – Coordenar, planejar, executar e supervisionar as atividades relacionadas a creches, unidades de educação infantil, ensino fundamental, educação especial e alimentação escolar;

VII - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Decenal de Educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

VIII - Planejar, executar e controlar o programa de ações de alimentação escolar, proporcionando uma merenda escolar de qualidade e nutritiva, controlando todo o processo da merenda escolar, inclusive aquisição de produtos de qualidade, estoque de materiais, preparação da alimentação e fornecimento a rede escolar e creches municipais;

IX– Coordenar e administrar o transporte escolar do Município de Guaíra;

X - Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização e preservação da diversidade cultural;

XI – Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais e



desportivos do município, planejando, supervisionando e garantindo a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural;

XII - Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;

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.



XXIV - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades;

XXV - 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;

XXVI - Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;

XXVII - 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;

XXVIII - 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;

XXIX - Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem de Guaíra como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;

XXX - 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;

A) Departamento de Cultura;

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Cultura as previstas nos incisos X, XI, XII, XIII, XIV e XIX do art. 27 da presente lei e ainda:

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

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

B) Departamento de Esportes e Lazer e suas seções:

Parágrafo único: São as atribuições e competências do Departamento de Esportes e Lazer e suas seções as previstas nos incisos XV, XVI, XVII e XVIII do art. 27 da presente lei e ainda:



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

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

### TÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

**Art. 42.** 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. 43.** 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. 44.** O Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Guaíra, Departamento de Esgoto e Água de Guaíra – DEAGUA e Fundo Municipal de Previdência é composto por:

**I – Cargos públicos de Provedimento Efetivo** - são cargos criados por lei e constantes no anexo da presente lei - Quadro de Pessoal Parte Permanente - a serem preenchidos por servidores aprovados em concurso público de acordo, chamados e nomeados de acordo com as vagas existentes e ordem classificatória, sendo os servidores efetivos regidos pela Lei Municipal nº 2040/2002 e suas alterações – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guaíra.

**II – Cargos de Provedimento em Comissão** – são cargos comissionados os criados por lei e constantes no anexo da presente lei – Quadro de Pessoal - Cargos em Comissão – de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, destinado exclusivamente às atividades de direção, chefia e assessoramento.

§1º – O percentual mínimo de 30% dos cargos em comissão deverão ser preenchidos exclusivamente por servidores efetivos pertencentes ao quadro de pessoal parte permanente, sendo o cargo de Diretor do Controle Interno em comissão a ser preenchido exclusivamente por servidor público efetivo.

§2º - Os servidores efetivos em cargos em comissão, poderão ser substituído nos termos do art. 47 e 48 da Lei Complementar Municipal nº 2040/2002 e suas alterações.

**III – Funções Gratificadas** - são funções criadas por lei constantes no anexo da presente lei – Funções Gratificadas - a serem preenchidas exclusivamente por servidores públicos efetivos do quadro permanente que cumpram os requisitos objetivos previsto no anexo da presente lei, destinado a atividades técnicas de direção, chefia e assessoramento.



§1º – Os servidores efetivos em função gratificada poderão ser substituído nos termos do art. 47 e 48 da Lei Complementar Municipal nº 2040/2002 e suas alterações.

§2º – Nas Funções Gratificadas os servidores designados receberão os vencimentos constantes nos Anexos III e VI com título de FG, FG1, FG2, FG3 e FG4 de acordo com o padrão da função gratificada, e ainda, no nível e letra em que se encontre o servidor municipal no seu cargo efetivo, acompanhando a partir da designação a progressão anual, caso cumpra os requisitos legais constante na lei municipal que dispõe sobre o plano de carreira dos servidores públicos municipais.

§3º – O servidor ocupante de função gratificada, assim como o ocupante de cargo em comissão submete-se ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública.

**IV- Secretários Municipais** – são agentes políticos, ordenadores de despesas e os responsáveis legais pelas Secretarias Municipais, sendo os cargos de secretários municipais de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo destinado exclusivamente para exercer as atribuições previstas na presente lei com subsídio determinado por lei municipal de iniciativa do Poder Legislativo.

**Art. 45.** 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. 46.** O Anexo VI dispõe sobre a remuneração de todos os padrões dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas.

**Art. 47.** 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. 48.** Fica o Poder Executivo autorizado a transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas nas Leis Orçamentárias de 2022, em decorrência da extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e unidades, bem como de alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura funcional e programática, expressa por categoria de programação, inclusive os



títulos, os objetivos, os indicadores e as metas, assim como o respectivo detalhamento por grupos de natureza de despesa e por modalidades de aplicação.

Parágrafo Único - A transposição, transferência ou o remanejamento não poderão resultar em alteração dos valores das programações aprovadas nas Leis Orçamentárias ou em créditos adicionais estabelecidos para os órgãos ou unidades extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados.

**Art. 49.** 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. 50.** As estruturas regimentais internas das Secretarias Municipais, e Diretorias e demais órgãos de assessoramento, serão estabelecidas por Decreto.

**Art. 51.** 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 Guaiára.

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. 52.** Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 3119/2022.

Prefeitura do Município de Guaiára, 26 de maio de 2023.

**Antonio Manoel da Silva Junior**  
**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</b>   | <b>DENOMINAÇÃO</b>                    | <b>CARGA HORARIA</b> | <b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>  | <b>PADRÃO</b> |
| <b>CARGOS</b>   |                                       |                      |   |               |
| <b>CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL</b>  |                                       |                      |   |               |
| 01  | Controlador Interno                   | 40                   | Ensino Superior Completo em Direito, Administração de Empresas, Economia ou Contabilidade | 20            |
| 03  | Agente de Controle Interno            | 40                   | Ensino Superior Completo  | 18            |
| <b>DIRETORIA DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA</b>                               |                                       |                      |   |               |
| <b>Assessoria Técnica</b>   |                                       |                      |   |               |
| <b>Procuradoria Jurídica</b>  |                                       |                      |   |               |
| 05  | Procurador Municipal                  | 40                   | Superior Completo em Direito com registro na OAB  | 22            |
| 01  | Agente Técnico Administrativo         | 40                   | Ens. Médio Completo   | 16            |
| <b>Guarda Civil Municipal</b>   |                                       |                      |   |               |
| 40  | Guarda Civil Municipal                | 40                   | Ens. Médio Compl.   | 12            |
| 01  | Agente Técnico Administrativo         | 40                   | Ens. Médio Completo   | 16            |
| 01  | Agente de Serviços Gerais             | 40                   | Fund. Incompleto  | 03            |
| <b>Junta Militar Municipal</b>  |                                       |                      |   |               |
| 01  | Auxiliar Administrativo               | 40                   | Ensin. Méd. Completo  | 16            |
| 01  | Agente Técnico Administrativo         | 40                   | Ens. Médio Completo   | 16            |
| <b>Departamento de Atos Normativos</b>  |                                       |                      |   |               |
| 01  | Agente Técnico de Atos Normativos     | 40                   | Ensin. Superior Completo em Direito   | 18            |
| 01  | Auxiliar Administrativo               | 40                   | Ensin. Méd. Completo  | 16            |
| <b>Departamento de Pessoal</b>  |                                       |                      |   |               |
| 04  | Agente Técnico Administrativo         | 40                   | Ens. Médio Completo   | 16            |
| 01  | Auxiliar Administrativo               | 40                   | Ensin. Méd. Completo  | 16            |
| 01  | Agente de Atendimento e Administração | 40                   | Ensino Fundamental Completo   | 05            |
| 03  | Agente de Serviços Gerais             | 40                   | Fund. Incompleto  | 03            |
| <b>Seção de Segurança do Trabalho</b>   |                                       |                      |   |               |
| 01  | Técnico de Segurança do Trabalho      | 40                   | Ensino Técnico  | 17            |
| <b>DIRETORIA DE GOVERNO</b>   |                                       |                      |   |               |
| <b>Departamento de Gabinete</b>   |                                       |                      |   |               |
| 02  | Motorista                             | 40                   | Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra “D” ou “E”            | 10            |
| 01  | Agente de Atendimento e Administração | 40                   | Ensino Fundamental Completo   | 05            |



|  |                                       |    |   |    |
|--|---------------------------------------|----|---|----|
| 09   | Agente de Serviços Gerais             | 40 | Fund. Incompleto  | 03 |
| <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>Departamento de Ouvidoria e Serviços de Informação ao Cidadão</b> |                                       |    |   |    |
| 01   | Agente de Atendimento e Administração | 40 | Ensino Fundamental Completo   | 05 |
| <b>DIRETORIA DE COMPRAS</b>  |                                       |    |   |    |
| <b>Assessoria Técnica</b>  |                                       |    |   |    |
| <b>Seção de Cotação</b>  |                                       |    |   |    |
| 02   | Agente de Serviços Gerais             | 40 | Fund. Incompleto  | 03 |
| 04   | Agente de Atendimento e Administração | 40 | Ensino Fundamental Completo   | 05 |
| <b>Seção de Pregão</b>   |                                       |    |   |    |
| 01   | Agente de Serviços Gerais             | 40 | Fund. Incompleto  | 03 |
| 01   | Agente Técnico Administrativo         | 40 | Ens. Médio Completo   | 16 |
| <b>Seção de Licitação</b>  |                                       |    |   |    |
| 01   | Agente Técnico Administrativo         | 40 | Ens. Médio Completo   | 16 |
| <b>Seção de Dispensa e Inexigibilidade</b>                           |                                       |    |   |    |
| 01   | Agente Técnico Administrativo         | 40 | Ens. Médio Completo   | 16 |
| <b>Seção Administrativa</b>  |                                       |    |   |    |
| 03   | Agente Técnico Administrativo         | 40 | Ens. Médio Completo   | 16 |
| 01   | Agente de Atendimento e Administração | 40 | Ensino Fundamental Completo   | 05 |
| <b>DIRETORIA DE FINANÇAS</b>   |                                       |    |   |    |
| <b>Departamento de Contabilidade</b>                                 |                                       |    |   |    |
| 01   | Contador                              | 40 | Superior Completo em Contabilidade com registro no CRC                              | 21 |
| 01   | Auxiliar de Contabilidade             | 40 | Ens. Técnico Completo em Contabilidade  | 17 |
| 01   | Auxiliar Administrativo               | 40 | Ens. Médio Completo   | 16 |
| 04   | Agente Técnico Administrativo         | 40 | Ens. Médio Completo   | 16 |
| 01   | Agente de Atendimento e Administração | 40 | Ens. Fundamental Completo   | 05 |
| <b>Departamento Tributário</b>                                       |                                       |    |   |    |
| 04   | Auditor Fiscal Tributário             | 40 | Superior Completo em Contabilidade, Administração de Empresas, Direito ou Economia. | 19 |
| 03   | Fiscal Tributário                     | 40 | Ensino Técnico em Contabilidade com CRC   | 17 |
| 02   | Agente Técnico Administrativo         | 40 | Ens. Médio Completo   | 16 |
| 01   | Agente de Atendimento e Administração | 40 | Fund. completo  | 05 |



|   |   |    |  |    |
|---|---|----|--|----|
| 02  | Agente de Serviços Gerais               | 40 | Fund. Incompleto   | 03 |
| <b>Seção de Dívida Ativa</b>                        |   |    |  |    |
| <b>Seção de Gestão de Posturas</b>                  |   |    |  |    |
| 04  | Agente de Fiscalização                  | 40 | Ensino Médio Completo  | 14 |
| <b>Departamento de Tesouraria</b>                   |   |    |  |    |
| 01  | Tesoureiro                              | 40 | Superior Completo em Contabilidade   | 19 |
| 01  | Agente Técnico Administrativo           | 40 | Ens. Médio Completo  | 16 |
| 01  | Auxiliar Administrativo                 | 40 | Ens.Méd. Completo  | 16 |
| 01  | Agente de Atendimento e Administração   | 40 | Ens. Fundamental Completo  | 05 |
| <b>Departamento de Patrimônio</b>                   |   |    |  |    |
| 01  | Agente Técnico Administrativo           | 40 | Ens. Médio Completo  | 16 |
| 01  | Agente de Serviços Gerais               | 40 | Fund. Incompleto   | 03 |
| <b>DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO</b>    |   |    |  |    |
| <b>Departamento de Planejamento</b>                 |   |    |  |    |
| 01  | Agente Técnico Administrativo           | 40 | Ens. Médio Completo  | 16 |
| 01  | Agente de Atendimento e Administração   | 40 | Ens. Fundamental Completo  | 05 |
| <b>Seção de Gestão de Convênios</b>                 |   |    |  |    |
| 01  | Agente de Atendimento e Administração   | 40 | Ensino Fundamental Completo  | 05 |
| <b>Seção de Insumos e Suprimentos</b>               |   |    |  |    |
| 01  | Auxiliar de Almoxarife                  | 40 | Fund. Completo   | 09 |
| 04  | Agente de Serviços Gerais               | 40 | Fund. Incompleto   | 03 |
| <b>Departamento de Parcerias com Terceiro Setor</b> |   |    |  |    |
| <b>Assessoria Técnica</b>                           |   |    |  |    |
| 02  | Agente de Serviços Gerais               | 40 | Fund. Incompleto   | 03 |
| <b>Departamento de Informática</b>                  |   |    |  |    |
| 04  | Agente Técnico de Informática           | 40 | Ens. Méd.Completo e técnico  | 17 |
| <b>Departamento de Gestão da Frota</b>              |   |    |  |    |
| 01  | Agente de Controle de Frota             | 40 | Ens. Superior Completo ou Técnico Completo em Logística                        | 17 |
| 01  | Agente Técnico Administrativo           | 40 | Ens. Méd.Completo  | 16 |
| 02  | Motorista                               | 40 | Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra “D” ou “E” | 10 |
| <b>Seção de 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>DIRETORIA DE OBRAS</b>                           |   |    |  |    |
| 01  | Agente Técnico Administrativo           | 40 | Ens. Méd.Completo  | 16 |
| 01  | Agente de Atendimento e Administração   | 40 | Ensino Fundamental Completo  | 05 |





|   |                               |    |  |    |
|---|-------------------------------|----|--|----|
| 01  | Motorista                     | 40 | Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra”D” ou “E”                        | 10 |
| <b>Departamento de Projetos e Fiscalização</b>                    |                               |    |  |    |
| <b>Seção Protocolo</b>  |                               |    |  |    |
| 01  | Agente de Serviços Gerais     | 40 | Fund. Incompleto   | 03 |
| <b>Seção de Topografia</b>  |                               |    |  |    |
| 01  | Topógrafo                     | 40 | Superior Completo em Engenharia Civil ou Agrimensura ou Cartografia com especialização em Topografia | 20 |
| <b>Seção de Projetos e Convênios</b>                              |                               |    |  |    |
| <b>Seção de Aprovação e Fiscalização de Obras</b>                 |                               |    |  |    |
| 01  | Engenheiro                    | 40 | Superior Completo em Engenharia com registro no CREA   | 20 |
| 02  | Agente de Fiscalização        | 40 | Ensino Médio Completo  | 14 |
| 01  | Agente Técnico Administrativo | 40 | Ens. Médio Completo  | 16 |
| <b>Departamento de Arquitetura, Urbanismo e Mobilidade Urbana</b> |                               |    |  |    |
| <b>Seção de Projetos</b>  |                               |    |  |    |
| 01  | Arquiteto Urbanista           | 40 | Superior Completo em Arquitetura com registro no conselho de classe                                  | 20 |
| 02  | Desenhista                    | 40 | Ens. Médio Completo e Técnico  | 17 |
| <b>Departamento Municipal de Trânsito</b>                         |                               |    |  |    |
| 01  | Auxiliar Administrativo       | 40 | Ens. Médio Completo  | 16 |
| 02  | Agente de Serviços Gerais     | 40 | Ens. Fund. Incompleto  | 03 |
| <b>Departamento de Obras e Manutenção de Próprios</b>             |                               |    |  |    |
| <b>Assessoria Técnica</b>   |                               |    |  |    |
| <b>Seção de Manutenção de Próprios</b>                            |                               |    |  |    |
| 06  | Eletricista                   | 40 | Ens. Fundamental Completo e técnico  | 10 |
| 11  | Agente de Serviços Gerais     | 40 | Fund. Incompleto   | 03 |
| 05  | Operário de Obras             | 40 | Fund. completo   | 09 |
| 01  | Ajudante de Manutenção        | 40 | Fund. incompleto   | 04 |
| 01  | Motorista                     | 40 | Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra”D” ou “E”                        | 10 |
| 01  | Operador de Equip. Rodoviário | 40 | Ens. Médio Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra “D” ou “E”                             | 13 |
| 02  | Tratorista                    | 40 | Fund. Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra “C”, “D” ou “E”                             | 08 |
| <b>Seção de Iluminação Pública</b>                                |                               |    |  |    |
| 01  | Engenheiro Eletricista        | 40 | Superior Completo em Engenharia Elétrica com registro no conselho de classe                          | 20 |
| 01  | Engenheiro Civil              | 40 | Superior Completo em Engenharia Elétrica com registro no conselho de classe                          | 20 |
| <b>Seção de Habitação</b>   |                               |    |  |    |



|  |  |        |  |    |
|--|--|--------|--|----|
| 01   | Agente de Serviços Gerais                  | 40     | Fund. Incompleto   | 03 |
| <b>ZELADORIA MUNICIPAL</b>                                 |  |        |  |    |
| <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 |
| 40   | Agente de Serviços Gerais                  | 40     | Fund. Incompleto   | 03 |
| <b>Seção de Parques e Jardins e Rodoviária</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 |
| 55   | Agente de Serviços Gerais                  | 40     | Fund. Incompleto   | 03 |
| <b>Seção Velório e Cemitério Municipal</b>                 |  |        |  |    |
| 01   | Pedreiro do Cemitério                      | 40     | Ens. Médiocompleto   | 12 |
| 01   | Operário de Obras                          | 40     | Fund. completo   | 09 |
| 06   | Coveiro                                    | 40     | Fund. incompleto   | 05 |
| 10   | Agente de Serviços Gerais                  | 40     | Fund. Incompleto   | 03 |
| <b>Seção de Zeladoria</b>                                  |  |        |  |    |
| 44   | Zelador                                    | turnos | Fund. Incompleto   | 03 |
| <b>DIRETORIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO</b>                     |  |        |  |    |
| <b>Departamento de Ensino Fundamental</b>                  |  |        |  |    |
| <b>Seção Escola Municipal de Ensino Fundamental – EMEF</b> |  |        |  |    |
| 02   | Psicopedagogo                              | 30     | Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Psicologia com especialização em Psicopedagogia | 19 |
| 09   | Professor de Educação Física               | 30     | Superior Completo em Educação Física com Licenciatura                                    | 19 |
| 01   | Professor de Educação Física               | 22     | Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Ed. Física                            | 15 |
| 14   | Prof. Educação Artística                   | 28     | Superior Completo  | 17 |
| 01   | Prof. Ed. Básica II-Deficiência V. Braille | 28     | Superior Completo em Pedagogia   | 17 |
| 116  | Professor de Ed. Básica I                  | 28     | Pedagogia/Magistério (até a vigência estipulada pela Lei de Diretrizes e Bases)          | 17 |



|   |                                       |    |  |    |
|---|---------------------------------------|----|--|----|
| 14  | Professor de Inglês                   | 28 | Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Letras e Inglês             | 17 |
| 03  | Secretário de Escola                  | 40 | Ens.Médio Completo   | 16 |
| 01  | Auxiliar Administrativo               | 40 | Ens.Médio Completo   | 16 |
| 02  | Agente Técnico Administrativo         | 40 | Ens.Médio Completo   | 16 |
| 15  | Inspetor de Aluno                     | 40 | Ens.Fundamental incompleto   | 03 |
| 50  | Agente de Serviços Gerais             | 40 | Ens. Fund. Incompleto  | 03 |
| <b>Seção de Alimentação Escolar</b>                 |                                       |    |  |    |
| 25  | Agente Operacional de Alimentação     | 40 | Ens. Fund. Incompleto  | 03 |
| <b>Departamento de Educação Infantil</b>            |                                       |    |  |    |
| 07  | Prof. Ed. Física Ens. Infantil        | 22 | Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Ed. Física                  | 15 |
| 60  | Professor de Ensino Infantil          | 22 | Ens. Normal c/ habilitação p/ Ens. Infantil                                    | 14 |
| 03  | Assistente Social                     | 30 | Superior Completo em Serviço Social com registro no CRESS                      | 19 |
| 02  | Fonoaudióloga                         | 30 | Superior Completo em Fonoaudiologia Completo                                   | 19 |
| 03  | Psicólogo                             | 30 | Superior Completo em Psicologia com registro em CRP                            | 19 |
| 196   | Educador Infantil                     | 30 | Magistério com habilitação para educação infantil                              | 10 |
| 06  | Agente de Atendimento e Administração | 40 | Fund. Completo   | 05 |
| 68  | Agente de Serviços Gerais             | 40 | Fund. Incompleto   | 03 |
| <b>Seção de Alimentação Escolar</b>                 |                                       |    |  |    |
| 25  | Agente Operacional de Alimentação     | 40 | Ens. 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 de Informática da Rede Escolar</b>         |                                       |    |  |    |
| 01  | Agente de Atendimento e Administração | 40 | Fund. Completo   | 05 |
| 01  | Agente de Serviços Gerais             | 40 | Fund. Incompleto   | 03 |
| <b>Seção de Transporte Escolar</b>                  |                                       |    |  |    |
| 01  | Agente Técnico Administrativo         | 40 | Ens. Médio Completo  | 16 |
| 16  | 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 |
| 01   | Agente Técnico Administrativo         | 40 | Ens. Médio Completo   | 16 |
| 02   | Padeiro                               | 40 | Ens. Médio Completo   | 14 |
| 02   | Motorista                             | 40 | Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra”D” ou “E” | 10 |
| 10   | Agente Operacional de Alimentação     | 40 | Ens. Fund. Incompleto   | 03 |
| 02   | Auxiliar de Padeiro                   | 40 | Fund. completo  | 08 |
| 08   | Agente de Serviços Gerais             | 40 | Ens. Fund. Incompleto   | 03 |
| <b>Departamento de Coordenação e Assessoria Pedagógica da Rede Escolar</b> |                                       |    |   |    |
| <b>DIRETORIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER</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 |
| 02   | Agente de Atendimento e Administração | 40 | Fund. completo  | 05 |
| <b>Departamento de Esportes e Lazer</b>                                    |                                       |    |   |    |
| 03   | Professor de Educação Física          | 30 | Superior Completo em Educação Física  | 19 |
| 07   | Professor de Educação Física          | 22 | Superior Completo em Educação Física  | 15 |
| 01   | Motorista                             | 40 | Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra”D” ou “E” | 10 |
| 07   | Agente de Serviços Gerais             | 40 | Fund. Incompleto  | 03 |
| 01   | Agente de Atendimento e Administração | 40 | Fund. completo  | 05 |
| <b>Seção de Lazer</b>  |                                       |    |   |    |
| 10   | Agente de Serviços Gerais             | 40 | Fund. Incompleto  | 03 |
| <b>Departamento de Turismo</b>   |                                       |    |   |    |
| <b>Seção de Informações ao Turista</b>                                     |                                       |    |   |    |
| 01   | Agente Técnico Administrativo         | 40 | Ens. Médio Completo   | 16 |
| <b>DIRETORIA MUNICIPAL DA SAÚDE</b>  |                                       |    |   |    |
| <b>Assessoria de Planejamento</b>  |                                       |    |   |    |
| <b>Departamento de Administração</b>                                       |                                       |    |   |    |
| <b>Unidade de Auditoria, Avaliação e Controle Administrativo</b>           |                                       |    |   |    |
| 04   | Agente de Atendimento e Administração | 40 | Fund. Completo  | 05 |
| 01   | Agente Técnico Administrativo         | 40 | Ens. Médio Completo   | 16 |
| 01   | Agente de Serviços Gerais             | 40 | Fund. Incompleto  | 03 |
| <b>Seção de Transportes</b>  |                                       |    |   |    |



|  |                                       |    |  |    |
|--|---------------------------------------|----|--|----|
| 01   | Agente de Atendimento e Administração | 40 | Fund. completo   | 05 |
| 25   | Motorista                             | 40 | Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra “D” ou “E” | 10 |
| 02   | Agente de Serviços Gerais             | 40 | Fund. Incompleto   | 03 |
| <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 |
| 01   | Técnico de Enfermagem                 | 40 | Ens. Técnico com registro no COREN   | 13 |
| 01   | Agente de Atendimento e Administração | 40 | Fund. Completo   | 05 |
| <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 |
| 17   | Agente de Campo                       | 30 | Ens. Fundamental Completo  | 09 |
| 14   | Agente de Combate às Endemias         | 40 | Ens. Médio Completo  | 12 |
| <b>Departamento de Zoonoses e Bem Estar Animal</b> |                                       |    |  |    |
| 01   | Motorista                             | 40 | Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra “D” ou “E” | 10 |
| 01   | Médico Veterinário                    | 30 | Superior completo com CRMV   | 19 |
| 08   | 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 |
| 12   | Agente de Atendimento e Administração | 40 | Fund. completo   | 05 |
| 12   | Agente de Serviços Gerais             | 40 | Fund. Incompleto   | 03 |
| 70   | Agente de Saúde                       | 40 | Fund. completo   | 12 |



|   |  |    |  |    |
|---|--|----|--|----|
| 10  | Auxiliar de consultório dentário.                              | 40 | Ens. Fundamental Completo com registro no CROSP  | 07 |
| 11  | Cirurgião Dentista.  | 20 | Superior completo em Odontologia com registro no CRO   | 20 |
| 01  | Nutricionista  | 30 | Superior Completo em Nutrição com registro no conselho de classe   | 19 |
| 03  | Assistente Social  | 30 | Superior completo em Serviço Social com registro no CRESS  | 19 |
| 07  | Médico   | 20 | Superior completo em Medicina com registro no CRM  | 20 |
| 03  | Médico Ginecologista/Obstetra                                  | 20 | Superior completo em Medicina com registro no CRM com especialização e/ou residência médica em Ginecologia e obstetrícia   | 20 |
| 06  | Médico Pediatra  | 20 | Superior completo em Medicina com registro no CRM com especialização e/ou residência médica em Pediatria   | 20 |
| 06  | Farmacêutico   | 30 | Superior completo com registro no CRF  | 19 |
| <b>Departamento da Assistência Especializada</b>      |  |    |  |    |
| <b>Unidade de Pronto Atendimento Municipal e SAMU</b> |  |    |  |    |
| 05  | Enfermeiro   | 30 | Superior Completo em Enfermagem com registro no COREN  | 19 |
| 18  | Técnico de Enfermagem  | 40 | Ens. Técnico com registro no COREN   | 13 |
| 06  | Auxiliar de Enfermagem   | 40 | Ens. Técnico com registro no COREN   | 13 |
| 06  | Agente de Atendimento e Administração                          | 40 | Fund. completo   | 05 |
| 10  | Agente de Serviços Gerais                                      | 40 | Fund. Incompleto   | 03 |
| <b>Centro Especializado Odontológico – CEO</b>        |  |    |  |    |
| 08  | Cirurgião Dentista.  | 20 | Superior Completo em Odontologia com registro no CRO   | 20 |
| 01  | Cirurgião-Dentista Especialista em Cirurgia Buco Maxilo Facial | 20 | Ensino Superior Completo com registro no Conselho de classe e Especialização em Cirurgia Buco Maxilo Facial, reconhecida pelo CRO e Exercício profissional de no mínimo 12 (doze) meses na área de especialização. | 20 |
| 05  | Auxiliar de consultório dentário.                              | 40 | Ens. Fundamental Completo com registro no CROSP  | 07 |
| 01  | Agente de Atendimento e Administração                          | 40 | Fund. Completo   | 05 |
| 02  | Agente de Serviços Gerais                                      | 40 | Fund. incompleto   | 03 |
| <b>Ambulatório de Especialidades</b>                  |  |    |  |    |
| 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 |
| 03   | 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>  |                                       |    |   |    |
| 04   | Fisioterapeuta                        | 30 | Superior Completo em Fisioterapia com registro no CREFITO   | 19 |
| 01   | Fonoaudiólogo                         | 30 | Superior Completo em Fonoaudiologia com registro no conselho de classe  | 19 |
| 01   | Agente de Serviços Gerais             | 40 | Fund. Incompleto  | 03 |
| <b>Departamento de Atenção Psicossocial/ Saúde Mental e Políticas sobre álcool e outras Drogas</b> |                                       |    |   |    |



|   |                                       |    |   |    |
|---|---------------------------------------|----|---|----|
| 09  | Psicólogo                             | 30 | Superior Completo em Psicologia com registro noCRP  | 19 |
| 02  | Terapeuta Ocupacional                 | 30 | Superior Completo em Terapia Ocupacional com registro noCREFITO   | 19 |
| 02  | Fonoaudiólogo                         | 30 | Superior Completo em Fonoaudiologia com registro no conselho de classe                                  | 19 |
| 01  | Farmacêutico                          | 30 | Superior Completo com registro no CRF   | 19 |
| 01  | Auxiliar Administrativo               | 40 | Ens. Médio Completo   | 16 |
| 01  | Agente de Atendimento e Administração | 40 | Fund. completo  | 05 |
| 01  | Atendente de Enfermagem               | 40 | Fund. Completo  | 06 |
| 01  | Assistente Social                     | 30 | Superior Completo em Serviço Social com registro no CRESS   | 19 |
| 01  | Enfermeiro                            | 30 | Superior Completo em Enfermagem com registro no COREN   | 19 |
| 01  | Médico Psiquiatra                     | 20 | Superior Completo Medicina com registro no CRM com especialização e/ou residência médica em Psiquiatria | 20 |
| 02  | Técnico de Enfermagem                 | 40 | Ens. Técnico com registro no COREN  | 13 |
| 01  | Agente de Serviços Gerais             | 40 | Fund. Incompleto  | 03 |
| <b>Departamento da Assistência Farmacêutica</b>                       |                                       |    |   |    |
| 03  | Farmacêutico                          | 30 | Superior Completo com registro no CRF   | 19 |
| 05  | Agente de Atendimento e Administração | 40 | Fund. Completo  | 05 |
| 01  | Agente de Serviços Gerais             | 40 | Fund. incompleto  | 03 |
| 02  | Assistente Social                     | 30 | Superior Completo em Serviço Social com registro no CRESS   | 19 |
| <b>DIRETORIA DA ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO E INCLUSÃO SOCIAL</b>    |                                       |    |   |    |
| <b>Departamento da Assistência, Desenvolvimento e Inclusão Social</b> |                                       |    |   |    |
| 01  | Agente Técnico Administrativo         | 40 | Ens.Médio Completo  | 16 |
| 01  | Agente de Atendimento e Administração | 40 | Fund. Completo  | 05 |
| 02  | Motorista                             | 40 | Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra”D” ou “E”                           | 10 |
| <b>Departamento de Proteção Básica e Inclusão Social</b>              |                                       |    |   |    |
| <b>Centro de Referência da Assistência Social - CRAS</b>              |                                       |    |   |    |
| 10  | Assistente Social                     | 30 | Superior Completo em Serviço Social com registro no CRESS   | 19 |
| 01  | Monitor                               | 40 | Fund. incompleto  | 03 |





|  |                                       |    |   |    |
|--|---------------------------------------|----|---|----|
| 06   | Orientador Social                     | 40 | Ens. Medio Completo   | 11 |
| 02   | Agente de Atendimento e Administração | 40 | Fund. completo  | 05 |
| 05   | Agente de Serviços Gerais             | 40 | Fund. Incompleto  | 03 |
| 03   | Psicólogo                             | 30 | Superior Completo em Psicologia com registro no CRP                           | 19 |
| 01   | Motorista                             | 40 | Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra”D” ou “E” | 10 |
| <b>Divisão de Gestão de Benefícios - DGB</b>                           |                                       |    |   |    |
| 01   | Assistente Social                     | 30 | Superior Completo em Serviço Social com registro no CRESS                     | 19 |
| 01   | Agente Técnico Administrativo         | 40 | Ens.Médio Completo  | 16 |
| 05   | Agente de Serviços Gerais             | 40 | Fund. Incompleto  | 03 |
| <b>Centro de Convivência da Pessoa Idosa</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>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 Proteção Especial e Inclusão Social</b>             |                                       |    |   |    |
| <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 |
| 02   | Psicólogo                             | 30 | Superior Completo em Psicologia com registro no CRP                           | 19 |
| 02   | Agente de Serviços Gerais             | 40 | Fund. Incompleto  | 03 |
| 01   | Motorista                             | 40 | Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra”D” ou “E” | 10 |
| <b>Casa da Cidadania</b>   |                                       |    |   |    |
| 01   | Assistente Social                     | 30 | Superior Completo em Serviço Social com registro no CRESS                     | 19 |
| <b>DIRETORIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</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 |



|   |   |    |   |    |
|---|---|----|---|----|
| 01  | Agente Técnico Administrativo                         | 40 | Ens. Médio Completo   | 16 |
| <b>Posto de Atendimento do Empreendedor - PAE</b>                       |   |    |   |    |
| 01  | Agente Técnico Administrativo                         | 40 | Ens. Médio Completo   | 16 |
| 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>DIRETORIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</b>               |   |    |   |    |
| <b>Departamento de Agricultura</b>                                      |   |    |   |    |
| 01  | Agente Técnico Administrativo                         | 40 | Ens. Médio Completo   | 16 |
| 01  | Agente de Serviços Gerais                             | 40 | Fund. Incompleto  | 03 |
| <b>Seção de Desenvolvimento do Pequeno Produtor Rural e Agronegócio</b> |   |    |   |    |
| 01  | Engenheiro Agrônomo                                   | 40 | Superior Completo em Engenharia com registro no CREA                                | 20 |
| 01  | Supervisor de Equipe de Trabalho                      | 30 | Ens. Médio Completo   | 14 |
| 04  | Agente de Serviços Gerais                             | 40 | Fund. Incompleto  | 03 |
| 03  | Tratorista  | 40 | Fund. Completo -- Carteira de Habilitação Categoria Letra “C”, ”D” ou “E”           | 08 |
| <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 |
| 05  | Agente de Serviços Gerais                             | 40 | Fund. Incompleto  | 03 |
| <b>Seção Balança Municipal</b>  |   |    |   |    |
| 04  | Agente de Serviços Gerais                             | 40 | Fund. Incompleto  | 03 |
| <b>Seção Horto Municipal</b>  |   |    |   |    |
| 02  | Agente de Serviços Gerais                             | 40 | Fund. Incompleto  | 03 |
| <b>Departamento de Meio Ambiente</b>                                    |   |    |   |    |
| 01  | Agente Técnico Administrativo                         | 40 | Ens. Médio Completo   | 16 |
| <b>Seção Zoológico Municipal</b>  |   |    |   |    |
| 01  | Biólogo   | 30 | Superior Completo em Biologia com registro no conselho de classe                    | 19 |
| 01  | Médico Veterinário especialista em Animais Silvestres | 30 | Superior Completo em Medicina Veterinária com registro no conselho de classe        | 19 |



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



|   |                               |    |   |    |
|---|-------------------------------|----|---|----|
| 01  | Agente Técnico Administrativo | 40 | Ens. Médio Completo   | 16 |
| 11  | Agente de Serviços Gerais     | 40 | Fund. incompleto  | 03 |
| 01  | Motorista                     | 40 | Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra”D” ou “E” | 10 |
| <b>Seção Parque Maracá</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 |
| 01  | Motorista                     | 40 | Ens. Fundamental Completo – Carteira de Habilitação Categoria Letra”D” ou “E” | 10 |
| <b>Seção de Licenciamento Ambiental</b>             |                               |    |   |    |
| 01  | Agente de Fiscalização        | 40 | Ens. Médio Completo   | 14 |
| <b>Seção de Resíduos Sólidos e Aterro 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 Técnico Administrativo | 40 | Ens. Médio Completo   | 16 |
| 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>QTE CARGOS</b>   | <b>DENOMINAÇÃO</b>                                   | <b>CARGA HORARIA</b>                        | <b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>                     | <b>PADRÃO</b> |
| <b>CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL</b>                              |  |   |  |               |
| <b>DIRETORIA DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA</b>                     |  |   |  |               |
| 01  | Diretor de Justiça e Segurança                       | 30 hs/s no órgão e a disposição 24h por dia | Superior Completo em Direito                     | CC            |
| 01  | Assessor da Diretoria de Justiça e Segurança Pública | 30 hs/s no órgão e a disposição 24h por dia | Superior Completo em Direito com registro na OAB | CCI           |
| <b>Procuradoria Jurídica</b>  |  |   |  |               |
| <b>Guarda Civil Municipal</b>                                       |  |   |  |               |
| <b>Junta Militar Municipal</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>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>DIRETORIA DE GOVERNO</b>   |  |   |  |               |
| 01  | Diretor de Governo                                   | 30 hs/s no órgão e a disposição 24h por dia | Ensino Superior Completo                         | CC            |
| <b>Departamento de Gabinete</b>                                     |  |   |  |               |
| <b>Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial</b>               |  |   |  |               |
| 01  | Chefe de Comunicação e Imprensa Oficial              | 30 hs/s no órgão e a disposição 24h por dia | Ensino Superior Completo e registro no MTB       | CCI           |
| <b>Departamento de Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão</b> |  |   |  |               |



|   |   |   |   |     |
|---|---|---|---|-----|
| 01  | Chefe da Ouvidoria                                      | 30 hs/s no órgão e a disposição 24h por dia | Ensino Superior Completo                  | CCI |
| <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>Assessoria Técnica</b>                               |   |   |   |     |
| <b>Seção de Cotação</b>                                 |   |   |   |     |
| <b>Seção de Pregão</b>                                  |   |   |   |     |
| <b>Seção de Licitação</b>                               |   |   |   |     |
| <b>Seção de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação</b> |   |   |   |     |
| <b>Seção Administrativa</b>                             |   |   |   |     |
| <b>DIRETORIA DE FINANÇAS</b>                            |   |   |   |     |
| 01  | Diretor de Finanças                                     | 30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo em Contabilidade | CC  |
| <b>Departamento de Contabilidade</b>                    |   |   |   |     |
| <b>Departamento Tributário</b>                          |   |   |   |     |
| <b>Seção de Dívida Ativa</b>                            |   |   |   |     |
| <b>Seção de Posturas</b>                                |   |   |   |     |
| <b>Departamento de Tesouraria</b>                       |   |   |   |     |
| <b>Departamento de Patrimônio</b>                       |   |   |   |     |
| <b>DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO</b>        |   |   |   |     |
| 01  | Diretor de Administração e Planejamento                 | 30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo                  | CC  |
| <b>Departamento de Planejamento</b>                     |   |   |   |     |
| <b>Seção de Convênios</b>                               |   |   |   |     |
| <b>Seção de Insumos e Suprimentos</b>                   |   |   |   |     |
| <b>Departamento de Parcerias com Terceiro Setor</b>     |   |   |   |     |
| 01  | Chefe da Seção das Parcerias com Terceiro Setor e Afins | 30h/s no órgão e 24h/dia a disposição       | Ensino Superior Completo                  | CCI |
| <b>Departamento de Informática</b>                      |   |   |   |     |
| <b>Departamento de Gestão de Frotas</b>                 |   |   |   |     |



|   |   |   |   |       |
|---|---|---|---|-------|
| 01  | Chefe de Gestão de Frotas   | 30h/s no órgão e 24h/dia a disposição       | Ensino Médio Completo   | CCI   |
| <b>DIRETORIA DE OBRAS</b>   |   |   |   |       |
| 01  | Diretor de Obras  | 30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo  | CC    |
| <b>Departamento de Projetos e Fiscalização</b>                    |   |   |   |       |
| 01  | Chefe do Departamento de Projetos e Fiscalização                    | 30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo  | CCI   |
| <b>Seção Protocolo</b>  |   |   |   |       |
| <b>Seção de Topografia</b>  |   |   |   |       |
| <b>Seção de Projetos e Convênios</b>                              |   |   |   |       |
| <b>Seção de Aprovação de Projetos e Fiscalização de Obras</b>     |   |   |   |       |
| <b>Departamento de Arquitetura, Urbanismo e Mobilidade Urbana</b> |   |   |   |       |
| 01  | Chefe do Departamento de Arquitetura, Urbanismo e Mobilidade Urbana | 30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo  | CCI   |
| <b>Seção de Projetos</b>  |   |   |   |       |
| <b>Departamento Municipal de Trânsito</b>                         |   |   |   |       |
| <b>Departamento e 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   |
| 01  | Assessor de Gestão de Infra Estrutura                               | 30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo  | CCIII |
| <b>Seção de Manutenção de Próprios</b>                            |   |   |   |       |
| <b>Seção de Iluminação Publica</b>                                |   |   |   |       |
| <b>Seção de Habitação</b>   |   |   |   |       |
| <b>Zeladoria Municipal</b>  |   |   |   |       |
| 01  | Diretor da Zeladoria Municipal                                      | 30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Médio Completo com experiência mínima de 3 anos na área da limpeza publica | CC    |



|  |  |   |                          |       |
|--|--|---|--------------------------|-------|
| 01   | Chefe do Departamento de Serviços Urbanos                                    | 30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Médio Completo    | CCIII |
| <b>Seção de Zeladoria</b>  |  |   |                          |       |
| <b>Seção de Limpeza Pública</b>  |  |   |                          |       |
| <b>Seção de Parques e Jardins e Rodoviária</b>                             |  |   |                          |       |
| <b>Seção Velório e Cemitério Municipal</b>                                 |  |   |                          |       |
| <b>DIRETORIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO</b>                                     |  |   |                          |       |
| 01   | Diretor Municipal de Educação  | 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 de 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 de Informática da Rede Escolar</b>                                |  |   |                          |       |
| <b>Seção do Transporte Escolar</b>   |  |   |                          |       |
| <b>Central de Alimentação e Merenda Escolar</b>                            |  |   |                          |       |
| <b>Departamento de Coordenação e Assessoria Pedagógica da Rede Escolar</b> |  |   |                          |       |
| C  | 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>Diretoria de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer</b>                      |  |   |                          |       |
| C  | Diretor de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer                                 | 30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo | CC    |
| <b>Departamento de Turismo</b>   |  |   |                          |       |



|  |  |   |   |       |
|--|--|---|---|-------|
| 01   | Chefe do Departamento de Turismo                                     | 30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo                    | CCI   |
| <b>Seção de Informações ao Turista</b>                           |  |   |   |       |
| <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   |
| 01   | Assessor do Departamento de Esportes e Lazer                         | 30h/s no órgão e 24h/dia a disposição       | Ensino Superior Completo em Educação Física | CCIII |
| <b>Seção de Lazer</b>  |  |   |   |       |
| <b>DIRETORIA MUNICIPAL DA SAÚDE</b>                              |  |   |   |       |
| 01   | Diretor Municipal de Saúde   | 30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo                    | CC    |
| <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</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>Seção de Ouvidoria e Zeladoria</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   |





**Vigilância Sanitária Municipal**

**Vigilância Epidemiológica**

**Unidade de Controle de Vetores**

**Departamento de Zoonoses e Bem Estar Animal**

|    |  |   |                          |      |
|----|--|---|--------------------------|------|
| 01 | Chefe do Departamento de Zoonoses e Bem Estar Animal | 30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo | CCII |
|----|--|---|--------------------------|------|

**Seção Canil Municipal**

**Seção Castração de Cães e Gatos**

**Departamento da Atenção Básica**

|    |   |   |                          |     |
|----|---|---|--------------------------|-----|
| 01 | Chefe do Departamento da Atenção Básica | 30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo | CCI |
|----|---|---|--------------------------|-----|

**Unidades de Saúde de Família**

**Departamento da Assistência Especializada**

|    |  |   |                          |     |
|----|--|---|--------------------------|-----|
| 01 | Chefe do Departamento da Assistência especializada | 30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo | CCI |
|----|--|---|--------------------------|-----|

**Unidade de Pronto Atendimento Municipal e SAMU**

**Centro Especializado Odontológico – CEO**

**Ambulatório de Especialidades**

**Centro de Recuperação Física**

**Departamento de Atenção Psicossocial/Saúde Mental e Políticas sobre Álcool e outras drogas**

|    |   |   |                          |      |
|----|---|---|--------------------------|------|
| 01 | Chefe do Programa de Políticas sobre Álcool e outras Drogas | 30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo | CCII |
|----|---|---|--------------------------|------|

**Departamento da Assistência Farmacêutica**

**DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO E INCLUSÃO SOCIAL**

|    |   |   |                          |    |
|----|---|---|--------------------------|----|
| 01 | Diretor da Assistência, Desenvolvimento e Inclusão Social | 30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo | CC |
|----|---|---|--------------------------|----|

**Departamento de Proteção Básica e Inclusão Social**

|    |  |   |                          |     |
|----|--|---|--------------------------|-----|
| 01 | Chefe do Departamento da Proteção Básica e Inclusão Social | 30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo | CCI |
|----|--|---|--------------------------|-----|

**Centros de Referência da Assistência Social - CRAS**



**Divisão de Gestão de Benefícios - DGB**

**Centro de Convivência da Pessoa Idosa**

**Núcleo de Atendimento da Criança e Adolescente**

**Departamento de Proteção Especial e Inclusão Social**

|    |  |   |                          |     |
|----|--|---|--------------------------|-----|
| 01 | Chefe do Departamento de Proteção Especial e Inclusão Social | 30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo | CCI |
|----|--|---|--------------------------|-----|

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

**Casa da Cidadania**

**DIRETORIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

|    |                                      |   |                          |    |
|----|--------------------------------------|---|--------------------------|----|
| 01 | Diretor de Desenvolvimento Econômico | 30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo | CC |
|----|--------------------------------------|---|--------------------------|----|

**Departamento de Desenvolvimento Econômico**

**Posto de Atendimento do Trabalhador - PAT**

**Posto de Atendimento do Empreendedor - PAE**

**Banco do Povo**

**PROCON Municipal**

**Seção de Informações ao Turista**

**DIRETORIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

|    |  |   |                          |    |
|----|--|---|--------------------------|----|
| 01 | Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente | 30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo | CC |
|----|--|---|--------------------------|----|

**Departamento de Agricultura**

**Seção de Desenvolvimento do Pequeno Produtor e Agronegócio**

**Seção de Manutenção de Estradas**

**Seção Balança Municipal**

**Seção Horto Municipal**

**Departamento de Meio Ambiente**

|    |   |   |                          |     |
|----|---|---|--------------------------|-----|
| 01 | Chefe do Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade | 30 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo | CCI |
|----|---|---|--------------------------|-----|

**Seção Zoológico Municipal**

**Seção Parque Maracá**

**Seção de Licenciamento Ambiental**

**Seção de Resíduos Sólidos e Aterro Municipal**

**FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE**



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



|    |                      |  |                          |      |
|----|----------------------|--|--------------------------|------|
| 01 | Chefe Administrativo | 30 h/s no<br>órgão e<br>a disposição<br>24 h por dia | Ensino Superior Completo | CCII |
|----|----------------------|--|--------------------------|------|



### A N E X O III

| <b>QUADRO DE PESSOAL – PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA</b>        |                                      |   |   |               |
|---|--------------------------------------|---|---|---------------|
| <b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>   |                                      |   |   |               |
| <b>QTE CARGOS</b>   | <b>DENOMINAÇÃO</b>                   | <b>CARGA HORARIA</b>                        | <b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE-REQUISITOS OBRIGATÓRIOS</b>  | <b>PADRÃO</b> |
| <b>CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL</b>                              |                                      |   |   |               |
| 01  | Diretor do Controle Interno          | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo em Direito, Administração de Empresas, Economia ou Contabilidade<br>Ter exercido cargo público efetivo no período mínimo de 12 (doze) anos e experiência nas áreas administrativas.                      | FG            |
| 03  | Controlador Interno                  | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo<br>Ter exercido cargo público efetivo na Prefeitura do Município de Guaíra no período mínimo de 10 (dez) anos nas áreas administrativas, contabilidade, tesouraria, tributária, jurídica ou informática. | FG2           |
| <b>DIRETORIA DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA</b>                     |                                      |   |   |               |
| <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<br>Ter exercido cargo público efetivo de Guarda Civil Municipal no período mínimo de 10 (dez) anos no Município de Guaíra.   | FG2           |
| <b>Junta Militar Municipal</b>                                      |                                      |   |   |               |
| <b>Departamento de Atos Normativos</b>                              |                                      |   |   |               |
| <b>Departamento Pessoal</b>   |                                      |   |   |               |
| <b>Seção de Segurança do Trabalho</b>                               |                                      |   |   |               |
| <b>DIRETORIA DE GOVERNO</b>   |                                      |   |   |               |
| <b>Departamento de Gabinete</b>                                     |                                      |   |   |               |
| <b>Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial</b>               |                                      |   |   |               |
| 01  | Assessor de Imprensa                 | 40 hs/s no órgão e a disposição 24h por dia | Ensino Superior Completo  | FG2           |
| <b>Departamento de Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão</b> |                                      |   |   |               |
| <b>DIRETORIA DE COMPRAS</b>   |                                      |   |   |               |



|   |   |   |  |     |
|---|---|---|--|-----|
| 01  | Assessor Técnico de Compras                                 | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo<br>Ter exercido atribuições nas áreas administrativas, financeira, compras, jurídica ou informática na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.       | FG1 |
| <b>Seção de Cotação</b>                                 |   |   |  |     |
| <b>Seção de Pregão</b>                                  |   |   |  |     |
| 03  | Pregoeiros  | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo<br>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 de Licitação</b>                               |   |   |  |     |
| 01  | Assessor Técnico de Licitação                               | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo<br>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 de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação</b> |   |   |  |     |
| 01  | Assessor Técnico de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo<br>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 Administrativa</b>                             |   |   |  |     |
| <b>DIRETORIA DE FINANÇAS</b>                            |   |   |  |     |
| <b>Departamento de Contabilidade</b>                    |   |   |  |     |
| <b>Departamento Tributário</b>                          |   |   |  |     |
| 01  | Chefe do Departamento Tributário                            | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo   | FG1 |
| <b>Seção de Dívida Ativa</b>                            |   |   |  |     |
| 01  | Chefe de Dívida Ativa                                       | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Médio Completo<br>Ter exercido atribuições nas áreas administrativas, tributárias, financeira, contabilidade ou tesouraria na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 05 (cinco) anos comprovadamente. | FG3 |
| <b>Seção de Posturas</b>                                |   |   |  |     |



|   |   |   |  |     |
|---|---|---|--|-----|
| 01  | Chefe de Posturas                                     | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Médio Completo<br>Ter exercido atribuições nas áreas administrativas, tributárias, financeira, contabilidade ou tesouraria na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 05 (cinco) anos comprovadamente. | FG2 |
| <b>Departamento de Tesouraria</b>                   |   |   |  |     |
| 01  | Chefe de Tesouraria                                   | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Médio Completo<br>Ter exercido atribuições nas áreas administrativas, financeira, contabilidade ou tesouraria na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 05(cinco) anos comprovadamente.               | FG2 |
| <b>Departamento de Patrimônio</b>                   |   |   |  |     |
| 01  | Chefe da Seção de Patrimônio                          | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Médio Completo<br>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>DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO</b>    |   |   |  |     |
| <b>Departamento de Planejamento</b>                 |   |   |  |     |
| 01  | Chefe de Planejamento e Gestão de Convênio            | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo e experiencia nas áreas administrativa, licitatórias, financeira e ou jurídica na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03(três) anos comprovadamente.                             | FG1 |
| <b>Seção de Gestão de Convênios</b>                 |   |   |  |     |
| 01  | Assessor de Gestão de Convênios                       | 40h/s no órgão e a disposição 24h/dia       | Ensino Superior Completo ou ter exercido atribuições nas áreas de prestação de contas, jurídica, execução e acompanhamento de políticas públicas ou parcerias com o 3º Setor pelo período mínimo de 01 (um) ano.               | FG2 |
| <b>Seção de Insumos e Suprimentos</b>               |   |   |  |     |
| 01  | Chefe da Seção de Almoxarifado, insumos e suprimentos | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo e ter exercido atribuições na área de almoxarifado, insumo e suprimentos  | FG3 |
| <b>Departamento de Parcerias com Terceiro Setor</b> |   |   |  |     |



|   |   |   |  |     |
|---|---|---|--|-----|
| 01  | Assessor de Instrumentação das Parcerias com Terceiro Setor | 40h/s no órgão e a disposição 24h/dia       | Ensino Superior Completo ou ter exercido atribuições nas áreas de prestação de contas, jurídica, execução e acompanhamento de políticas públicas ou parcerias com o 3º Setor pelo período mínimo de 01 (um) ano.     | FG3 |
| <b>Departamento de Informática</b>                              |   |   |  |     |
| 01  | Chefe do Centro de Informática                              | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo<br>Ter exercido atribuições nas áreas informática, administrativas, financeira ou contabilidade na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente. | FG2 |
| <b>Departamento de Gestão de Frotas</b>                         |   |   |  |     |
| <b>DIRETORIA DE OBRAS</b>                                       |   |   |  |     |
| <b>Departamento de Projetos e Fiscalização</b>                  |   |   |  |     |
| <b>Seção Protocolo</b>  |   |   |  |     |
| <b>Seção de Topografia</b>                                      |   |   |  |     |
| <b>Seção de Projetos e Convênios</b>                            |   |   |  |     |
| <b>Seção de Aprovação de Projetos e Fiscalização de Obras</b>   |   |   |  |     |
| <b>Departamento Arquitetura, Urbanismo e Mobilidade Urbana</b>  |   |   |  |     |
| <b>Seção de Projetos</b>  |   |   |  |     |
| <b>Departamento Municipal de Trânsito</b>                       |   |   |  |     |
| 01  | Chefe de Trânsito   | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Médio Completo<br>Ter exercido atribuições nas áreas administrativas, trânsito na Prefeitura do Município de Guaíra.  | FG4 |
| <b>Departamento de Obras e Manutenção dos Próprios Públicos</b> |   |   |  |     |
| <b>Assessoria Técnica de Obras</b>                              |   |   |  |     |
| <b>Seção de Manutenção de Próprios Públicos</b>                 |   |   |  |     |
| 01  | Chefe da Manutenção de Próprios                             | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Médio Completo<br>Ter exercido atribuições nas áreas de obras, pequenos reparos, manutenção de próprios na Prefeitura do Município de Guaíra  | FG2 |
| <b>Seção de Iluminação Pública</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<br>Ter exercido atribuições nas áreas administrativas e obras na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.                                      | FG4 |



| <b>Zeladoria Municipal</b>                     |  |   |   |     |
|--|--|---|---|-----|
| <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 Guaíra .   | FG2 |
| <b>Seção de Parques e Jardins e Rodoviária</b> |  |   |   |     |
| 01   | Chefe da Seção de Parques e Jardins          | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Médio Completo<br>Ter exercido atribuições nas áreas administrativas, limpeza ou meio ambiente na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.                 | FG2 |
| <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 Guaíra .  | FG3 |
| <b>Seção de Zeladoria</b>                      |  |   |   |     |
| <b>DIRETORIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO</b>         |  |   |   |     |
| <b>Departamento de Ensino Fundamental</b>      |  |   |   |     |
| 04   | Diretor de Escola                            | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo na área da Educação<br>Ser concursado nos cargos de Professor ou Educador e exercer as atribuições no Município de Guaíra pelo período mínimo de 3 (três) anos comprovadamente.          | FG2 |
| 04   | Coordenadores Pedagógicos                    | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo em Pedagogia<br>Ser Professor pelo período mínimo de 3 (três) anos comprovadamente.  | FG3 |
| <b>Departamento de Educação Infantil</b>       |  |   |   |     |
| 06   | Diretor de Unidade de Ensino Infantil        | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo na área da Educação<br>Ser concursado nos cargos de Professor ou Educador Infantil e exercer as atribuições no Município de Guaíra pelo período mínimo de 3 (três) anos comprovadamente. | FG2 |





|  |  |   |   |     |
|--|--|---|---|-----|
| 06   | Coordenadores Pedagógicos  | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo em Pedagogia Ser Professor pelo período mínimo de 3 (três) anos comprovadamente.   | FG3 |
| <b>Departamento de Planejamento e Administração</b>                        |  |   |   |     |
| <b>Seção Administrativa de Planejamento</b>                                |  |   |   |     |
| 01   | Assessor de Planejamento Administrativo  | 40h/s no órgão e 24h/dia a disposição       | Ensino Superior Completo. Ter exercido atribuições nas áreas de educação, cultura e Esportes período mínimo de 03 (três) anos.  | FG2 |
| <b>Seção de 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, com técnico na área de informática.  | FG3 |
| <b>Seção de Transporte Escolar</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 Guaíra pelo período mínimo de 02 (dois) anos comprovadamente.                      | FG2 |
| <b>Central de Alimentação e Merenda Escolar</b>                            |  |   |   |     |
| 01   | Chefe da Central de Alimentação e Merenda Escolar  | 40h/s no órgão e 24h/dia a disposição       | Ensino Superior Completo em Nutrição  | FG1 |
| <b>Departamento de Coordenação e Assessoria Pedagógica da rede escolar</b> |  |   |   |     |
| 03   | Coordenadores Pedagógicos PEBII Sendo um para cada especialidade: arte, inglês e educação física | 40 h/s no órgão e a disposição 24h por dia  | Ensino Superior Completo em:<br>Licenciatura em Artes;<br>Licenciatura em Inglês;<br>Licenciatura em Educação Física<br>Ser professor pelo período mínimo de 3 (três) anos comprovadamente na prefeitura do município | FG3 |
| <b>Diretoria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo</b>                      |  |   |   |     |
| <b>Departamento de Cultura</b>   |  |   |   |     |
| <b>Departamento de Esportes e Lazer</b>                                    |  |   |   |     |
| <b>Departamento de Turismo</b>   |  |   |   |     |
| <b>Seção de informações ao turismo</b>                                     |  |   |   |     |
| <b>Seção de Lazer</b>  |  |   |   |     |



|  |  |  |   |     |
|--|--|--|---|-----|
| 01   | Chefe da Seção de Lazer                    | 40 h/s no órgão e a disposição<br>24 h por dia | Ensino Médio Completo<br>Ter exercido atribuições nas áreas de esporte, lazer ou administrativas na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 02 (dois) anos comprovadamente.        | FG3 |
| <b>DIRETORIA MUNICIPAL DA SAÚDE</b>                              |  |  |   |     |
| <b>Assessoria de Planejamento</b>                                |  |  |   |     |
| <b>Departamento de Administração</b>                             |  |  |   |     |
| <b>Unidade de Auditoria, Avaliação e Controle Administrativo</b> |  |  |   |     |
| 01   | Assessor de Ouvidoria e Zeladoria da Saúde | 40 h/s no órgão e a disposição<br>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<br>24 h por dia | Ensino Médio Completo<br>Ter exercido atribuições nas áreas administrativas ou de transporte de pessoas na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 02 (dois) anos comprovadamente. | FG2 |
| <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<br>24 h por dia | Ensino Médio Completo<br>Ter exercido atribuições na área da Vigilância em Saúde na Prefeitura do Município de Guaíra 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<br>24 h por dia | Ensino Superior Completo<br>Ter exercido atribuições nas áreas técnicas ou administrativas na saúde na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente.     | FG2 |
| <b>Departamento da Assistência Especializada</b>                 |  |  |   |     |
| <b>Unidade de Pronto Atendimento Municipal e SAMU</b>            |  |  |   |     |
| <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<br>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<br>Ter exercido atribuições nas áreas técnicas ou administrativas na saúde 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 Álcool 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<br>Ter exercido atribuições nas áreas técnicas ou administrativas na saúde 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<br><br>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<br>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>DIRETORIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO E INCLUSÃO SOCIAL</b>                      |  |   |  |     |
| <b>Departamento de Proteção Básica e Inclusão Social</b>  |  |   |  |     |
| <b>Centros de Referência da Assistência Social - CRAS</b>   |  |   |  |     |
| 03  | Chefe de CRAS  | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo em Serviço Social com registro no CRESS/SP  | FG2 |
| <b>Divisão de Gestão de Benefícios - DGB</b>  |  |   |  |     |
| <b>Centro de Convivência da Pessoa Idosa</b>  |  |   |  |     |
| <b>Núcleo de Atendimento da Criança e Adolescente</b>   |  |   |  |     |
| <b>Departamento de Proteção Especial e Inclusão Social</b>  |  |   |  |     |
| <b>Centros de Referência Especializada da Assistência Social - CREAS</b>                          |  |   |  |     |



|   |  |   |  |     |
|---|--|---|--|-----|
| 01  | Chefe de CREAS   | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo em Assistência Social com registro no CRESS/SP  | FG2 |
| <b>Casa da Cidadania</b>  |  |   |  |     |
| <b>DIRETORIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>                           |  |   |  |     |
| <b>Departamento de Desenvolvimento Econômico</b>                        |  |   |  |     |
| <b>Posto de Atendimento do Trabalhador - PAT</b>                        |  |   |  |     |
| 01  | Chefe do PAT e ACESSA São Paulo                                  | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo<br>Ter exercido atribuições administrativas na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente. | FG3 |
| <b>Posto de Atendimento do Empreendedor – PAE</b>                       |  |   |  |     |
| 02  | Assessor do PAE  | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Superior Completo<br>Ter exercido atribuições administrativas na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente. | FG4 |
| <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<br>Ter exercido atribuições administrativas na Prefeitura do Município de Guaíra 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<br>Ter exercido atribuições administrativas na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 05 (cinco) anos comprovadamente | FG4 |
| <b>Seção de Informações ao Turista</b>                                  |  |   |  |     |
| <b>DIRETORIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</b>               |  |   |  |     |
| <b>Departamento de Agricultura</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 Guaíra.  | FG4 |
| <b>Seção de Manutenção de Estradas</b>                                  |  |   |  |     |



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



|   |                                 |   |   |     |
|---|---------------------------------|---|---|-----|
| 01  | Chefe da Manutenção de Estradas | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Médio Completo ou experiência nas áreas de manutenção de estradas ou limpeza pública na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 03 (três) anos comprovadamente. | FG2 |
| <b>Seção Balança Municipal</b>                      |                                 |   |   |     |
| <b>Seção Horto Municipal</b>                        |                                 |   |   |     |
| <b>Departamento de Meio Ambiente</b>                |                                 |   |   |     |
| <b>Seção Zoológico Municipal</b>                    |                                 |   |   |     |
| <b>Seção Parque Maracá</b>                          |                                 |   |   |     |
| 01  | Chefe da Seção de Parque Maracá | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Médio Completo<br>Ter exercido atribuições nas áreas administrativas, limpeza ou meio ambiente na Prefeitura do Município de Guaíra pelo período mínimo de 02 (dois) anos        | FG2 |
| <b>Seção de Licenciamento Ambiental</b>             |                                 |   |   |     |
| <b>Seção de Resíduos Sólidos e Aterro Municipal</b> |                                 |   |   |     |
| <b>FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE</b>                |                                 |   |   |     |



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



## **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 HORÁRIA 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<br>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           |



## 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 CARGOS</b>  | <b>DENOMINAÇÃO</b>             | <b>CARGA HORARIA SEMANAL</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   |
| 03  | 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>QUADRO DE PESSOAL –FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>                |   |   |   |      |
| <b>Departamento de Administração e Controle</b>               |   |   |   |      |
| <b>Seção de Finanças</b>                                      |   |   |   |      |





|  |   |   |  |     |
|--|---|---|--|-----|
| 01   | Chefe de Tesouraria                             | 40 h/s no órgão e a disposição 24 h por dia | Ensino Médio Completo<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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

| PADRÃO | NIVEL | mar/22    | mar/22    | mar/22    | mar/22    | mar/22    |
|--------|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|        |       | A         | B         | C         | D         | E         |
| 23     | I     | 12.612,59 | 12.864,83 | 13.122,13 | 13.384,56 | 13.652,24 |
|        | II    | 13.925,29 | 14.203,79 | 14.487,85 | 14.777,59 | 15.073,14 |
|        | III   | 15.374,59 | 15.682,09 | 15.995,73 | 16.315,65 | 16.641,95 |

|    |     |           |           |           |           |           |
|----|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 22 | I   | 9.808,11  | 10.004,29 | 10.204,38 | 10.408,45 | 10.616,62 |
|    | II  | 10.828,94 | 11.045,53 | 11.266,40 | 11.491,73 | 11.721,57 |
|    | III | 11.956,00 | 12.195,12 | 12.439,02 | 12.687,79 | 12.941,54 |

|    |     |           |           |           |           |           |
|----|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 21 | I   | 9.029,70  | 9.210,29  | 9.394,35  | 9.582,38  | 9.774,01  |
|    | II  | 9.969,52  | 10.168,89 | 10.372,25 | 10.579,69 | 10.791,28 |
|    | III | 11.007,11 | 11.227,24 | 11.452,44 | 11.680,81 | 11.914,43 |

|    |     |          |          |          |          |          |
|----|-----|----------|----------|----------|----------|----------|
| 20 | I   | 6.306,28 | 6.432,53 | 6.561,06 | 6.692,30 | 6.826,15 |
|    | II  | 6.962,69 | 7.101,96 | 7.244,05 | 7.388,88 | 7.536,65 |
|    | III | 7.687,43 | 7.841,09 | 7.997,97 | 8.157,94 | 8.321,04 |

|    |     |          |          |          |          |          |
|----|-----|----------|----------|----------|----------|----------|
| 19 | I   | 4.922,47 | 5.020,91 | 5.121,31 | 5.223,78 | 5.328,28 |
|    | II  | 5.434,80 | 5.543,48 | 5.654,39 | 5.767,47 | 5.882,78 |
|    | III | 6.000,49 | 6.120,46 | 6.242,86 | 6.367,71 | 6.495,07 |

|    |     |          |          |          |          |          |
|----|-----|----------|----------|----------|----------|----------|
| 18 | I   | 4.146,91 | 4.229,84 | 4.314,50 | 4.400,81 | 4.488,77 |
|    | II  | 4.578,53 | 4.670,08 | 4.763,51 | 4.858,78 | 4.955,99 |
|    | III | 5.055,15 | 5.156,20 | 5.259,31 | 5.364,52 | 5.471,75 |

|    |     |          |          |          |          |          |
|----|-----|----------|----------|----------|----------|----------|
| 17 | I   | 3.515,38 | 3.585,75 | 3.657,38 | 3.730,55 | 3.805,13 |
|    | II  | 3.881,20 | 3.958,89 | 4.038,08 | 4.118,86 | 4.201,24 |
|    | III | 4.285,22 | 4.370,92 | 4.458,40 | 4.547,55 | 4.638,48 |

|    |     |          |          |          |          |          |
|----|-----|----------|----------|----------|----------|----------|
| 16 | I   | 3.250,71 | 3.315,69 | 3.381,98 | 3.449,64 | 3.518,62 |
|    | II  | 3.589,01 | 3.660,80 | 3.734,02 | 3.808,71 | 3.884,83 |
|    | III | 3.962,49 | 4.041,81 | 4.122,66 | 4.205,07 | 4.289,22 |



|           |            |          |          |          |          |          |
|-----------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>15</b> | <b>I</b>   | 2.953,50 | 3.012,59 | 3.072,74 | 3.134,24 | 3.196,95 |
|           | <b>II</b>  | 3.260,87 | 3.326,17 | 3.392,59 | 3.460,50 | 3.529,65 |
|           | <b>III</b> | 3.600,29 | 3.672,25 | 3.745,72 | 3.820,66 | 3.897,03 |

|           |            |          |          |          |          |          |
|-----------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>14</b> | <b>I</b>   | 2.763,13 | 2.818,35 | 2.874,66 | 2.932,22 | 2.990,79 |
|           | <b>II</b>  | 3.050,63 | 3.111,64 | 3.173,93 | 3.237,37 | 3.302,13 |
|           | <b>III</b> | 3.368,13 | 3.435,59 | 3.504,21 | 3.574,36 | 3.645,81 |

|           |            |          |          |          |          |          |
|-----------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>13</b> | <b>I</b>   | 2.512,31 | 2.562,56 | 2.613,80 | 2.666,03 | 2.719,45 |
|           | <b>II</b>  | 2.773,81 | 2.829,24 | 2.885,86 | 2.943,55 | 3.002,47 |
|           | <b>III</b> | 3.062,53 | 3.123,75 | 3.186,24 | 3.249,95 | 3.314,99 |

|           |            |          |          |          |          |          |
|-----------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>12</b> | <b>I</b>   | 2.447,34 | 2.496,26 | 2.546,15 | 2.597,13 | 2.649,01 |
|           | <b>II</b>  | 2.701,99 | 2.756,08 | 2.811,18 | 2.867,35 | 2.924,73 |
|           | <b>III</b> | 2.983,25 | 3.042,90 | 3.103,71 | 3.165,87 | 3.229,10 |

|           |            |          |          |          |          |          |
|-----------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>11</b> | <b>I</b>   | 2.368,38 | 2.415,70 | 2.464,00 | 2.513,35 | 2.563,52 |
|           | <b>II</b>  | 2.614,85 | 2.667,16 | 2.720,51 | 2.774,93 | 2.830,38 |
|           | <b>III</b> | 2.886,97 | 2.944,74 | 3.003,65 | 3.063,76 | 3.124,95 |

|           |            |          |          |          |          |          |
|-----------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>10</b> | <b>I</b>   | 2.321,87 | 2.368,38 | 2.415,70 | 2.464,00 | 2.513,35 |
|           | <b>II</b>  | 2.563,52 | 2.614,85 | 2.667,16 | 2.720,51 | 2.774,93 |
|           | <b>III</b> | 2.830,38 | 2.886,99 | 2.944,74 | 3.003,65 | 3.063,76 |

|          |            |          |          |          |          |          |
|----------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>9</b> | <b>I</b>   | 2.280,15 | 2.325,77 | 2.372,27 | 2.419,67 | 2.468,08 |
|          | <b>II</b>  | 2.517,41 | 2.567,82 | 2.619,09 | 2.671,52 | 2.724,96 |
|          | <b>III</b> | 2.779,46 | 2.835,05 | 2.891,82 | 2.949,62 | 3.008,52 |

|          |            |          |          |          |          |          |
|----------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>8</b> | <b>I</b>   | 2.080,41 | 2.122,05 | 2.164,45 | 2.207,76 | 2.251,87 |
|          | <b>II</b>  | 2.296,99 | 2.342,93 | 2.389,73 | 2.437,53 | 2.486,36 |
|          | <b>III</b> | 2.536,07 | 2.586,75 | 2.638,48 | 2.691,20 | 2.745,10 |

|          |            |          |          |          |          |          |
|----------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>7</b> | <b>I</b>   | 1.908,67 | 1.946,84 | 1.985,72 | 2.025,53 | 2.065,95 |
|          | <b>II</b>  | 2.107,27 | 2.149,42 | 2.192,41 | 2.236,26 | 2.280,93 |
|          | <b>III</b> | 2.326,58 | 2.373,12 | 2.420,61 | 2.469,00 | 2.518,43 |

|          |           |          |          |          |          |          |
|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>6</b> | <b>I</b>  | 1.769,29 | 1.804,71 | 1.840,82 | 1.877,64 | 1.915,14 |
|          | <b>II</b> | 1.953,40 | 1.992,51 | 2.032,41 | 2.073,04 | 2.114,52 |



|  |            |          |          |          |          |          |
|--|------------|----------|----------|----------|----------|----------|
|  | <b>III</b> | 2.156,80 | 2.199,95 | 2.243,90 | 2.288,75 | 2.334,58 |
|--|------------|----------|----------|----------|----------|----------|

|          |            |          |          |          |          |          |
|----------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>5</b> | <b>I</b>   | 1.736,82 | 1.771,55 | 1.807,00 | 1.843,08 | 1.879,99 |
|          | <b>II</b>  | 1.917,54 | 1.955,87 | 1.995,03 | 2.034,93 | 2.075,68 |
|          | <b>III</b> | 2.117,15 | 2.159,44 | 2.202,66 | 2.246,79 | 2.291,75 |

|          |            |          |          |          |          |          |
|----------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>4</b> | <b>I</b>   | 1.671,80 | 1.705,23 | 1.739,26 | 1.774,08 | 1.809,63 |
|          | <b>II</b>  | 1.845,90 | 1.882,72 | 1.920,33 | 1.958,76 | 1.997,92 |
|          | <b>III</b> | 2.037,94 | 2.078,66 | 2.120,27 | 2.162,62 | 2.205,83 |

|          |            |          |          |          |          |          |
|----------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>3</b> | <b>I</b>   | 1.565,01 | 1.596,25 | 1.628,15 | 1.660,77 | 1.693,92 |
|          | <b>II</b>  | 1.727,88 | 1.762,42 | 1.797,65 | 1.833,56 | 1.870,26 |
|          | <b>III</b> | 1.907,70 | 1.945,85 | 1.984,73 | 2.024,47 | 2.064,87 |

| <b>PADRÃO</b> | <b>mar/22</b> |
|---------------|---------------|
| <b>CC</b>     | 10.586,54     |
| <b>CCI</b>    | 8.010,58      |
| <b>CCII</b>   | 7.243,57      |
| <b>CCIII</b>  | 5.651,36      |

| <b>PADRÃO</b> | <b>NIVEL</b> | <b>mar/22</b> |           |           |           |           |
|---------------|--------------|---------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|               |              | <b>A</b>      | <b>B</b>  | <b>C</b>  | <b>D</b>  | <b>E</b>  |
| <b>FG</b>     | <b>I</b>     | 10.119,49     | 10.321,88 | 10.528,32 | 10.738,87 | 10.953,65 |
|               | <b>II</b>    | 11.172,71     | 11.396,17 | 11.624,09 | 11.856,55 | 12.093,69 |
|               | <b>III</b>   | 12.335,54     | 12.582,25 | 12.833,87 | 13.090,55 | 13.352,35 |

| <b>PADRÃO</b> | <b>NIVEL</b> | <b>A</b>  | <b>B</b>  | <b>C</b>  | <b>D</b>  | <b>E</b>  |
|---------------|--------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <b>FG1</b>    | <b>I</b>     | 9.341,07  | 9.527,89  | 9.718,44  | 9.912,82  | 10.111,04 |
|               | <b>II</b>    | 10.313,27 | 10.519,52 | 10.729,89 | 10.944,50 | 11.163,36 |
|               | <b>III</b>   | 11.386,64 | 11.614,34 | 11.846,63 | 12.083,56 | 12.325,22 |

| <b>PADRÃO</b> | <b>NIVEL</b> | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> | <b>D</b> | <b>E</b> |
|---------------|--------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>FG2</b>    | <b>I</b>     | 5.744,77 | 5.859,64 | 5.976,84 | 6.096,38 | 6.218,29 |
|               | <b>II</b>    | 6.342,64 | 6.469,50 | 6.598,72 | 6.730,71 | 6.865,29 |
|               | <b>III</b>   | 7.002,58 | 7.142,64 | 7.285,47 | 7.431,19 | 7.579,79 |



| PADRÃO | NIVEL | A        | B        | C        | D        | E        |
|--------|-------|----------|----------|----------|----------|----------|
| FG3    | I     | 4.810,65 | 4.906,87 | 5.005,00 | 5.105,08 | 5.207,19 |
|        | II    | 5.311,33 | 5.417,55 | 5.525,88 | 5.636,39 | 5.749,08 |
|        | III   | 5.864,07 | 5.981,36 | 6.100,96 | 6.222,97 | 6.347,41 |

| PADRÃO | NIVEL | A        | B        | C        | D        | E        |
|--------|-------|----------|----------|----------|----------|----------|
| FG4    | I     | 3.892,11 | 3.969,96 | 4.049,35 | 4.130,34 | 4.212,94 |
|        | II    | 4.297,19 | 4.383,14 | 4.470,77 | 4.560,21 | 4.651,38 |
|        | III   | 4.744,39 | 4.839,27 | 4.936,08 | 5.034,80 | 5.135,46 |

REFERENCIA 1 - PROFESSOR 22H

|       | mar/22   | mar/22   | mar/22   | mar/22   | mar/22   | mar/22   | mar/22   | mar/22   | mar/22   | mar/22   | mar/22   | mar/22   | mar/22   | mar/22   | mar/22   |
|-------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| NIVEL | A        | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        | L        | M        | N        | O        |
| I     | 2.763,13 | 2.818,35 | 2.874,66 | 2.932,22 | 2.990,79 | 3.050,63 | 3.111,64 | 3.173,93 | 3.237,37 | 3.302,13 | 3.368,13 | 3.435,59 | 3.504,21 | 3.574,36 | 3.645,81 |
| II    | 2.956,55 | 3.015,63 | 3.075,88 | 3.137,48 | 3.200,15 | 3.264,17 | 3.329,45 | 3.396,11 | 3.463,98 | 3.533,28 | 3.603,90 | 3.676,08 | 3.749,51 | 3.824,57 | 3.901,02 |
| III   | 3.045,25 | 3.106,10 | 3.168,16 | 3.231,60 | 3.296,15 | 3.362,09 | 3.429,33 | 3.497,99 | 3.567,90 | 3.639,28 | 3.712,02 | 3.786,36 | 3.861,99 | 3.939,30 | 4.018,04 |
| IV    | 3.136,60 | 3.199,29 | 3.263,21 | 3.328,55 | 3.395,04 | 3.462,96 | 3.532,21 | 3.602,93 | 3.674,94 | 3.748,46 | 3.823,38 | 3.899,96 | 3.977,85 | 4.057,49 | 4.138,59 |
| V     | 3.230,70 | 3.295,27 | 3.361,09 | 3.428,41 | 3.496,89 | 3.566,85 | 3.638,17 | 3.711,02 | 3.785,19 | 3.860,92 | 3.938,08 | 4.016,95 | 4.097,19 | 4.179,20 | 4.262,75 |

REFERENCIA 1 - PROFESSOR 28H

|       | mar/22   | mar/22   | mar/22   | mar/22   | mar/22   | mar/22   | mar/22   | mar/22   | mar/22   | mar/22   | mar/22   | mar/22   | mar/22   | mar/22   | mar/22   |
|-------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| NIVEL | A        | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        | L        | M        | N        | O        |
| I     | 3.515,38 | 3.585,75 | 3.657,38 | 3.730,55 | 3.805,13 | 3.881,20 | 3.958,89 | 4.038,08 | 4.118,86 | 4.201,24 | 4.285,22 | 4.370,92 | 4.458,40 | 4.547,55 | 4.638,48 |
| II    | 3.761,45 | 3.836,75 | 3.913,39 | 3.991,70 | 4.071,49 | 4.152,89 | 4.236,01 | 4.320,75 | 4.407,18 | 4.495,33 | 4.585,19 | 4.676,89 | 4.770,49 | 4.865,88 | 4.963,17 |
| III   | 3.874,29 | 3.951,85 | 4.030,80 | 4.111,45 | 4.193,64 | 4.277,47 | 4.363,09 | 4.450,36 | 4.539,40 | 4.630,19 | 4.722,74 | 4.817,19 | 4.913,61 | 5.011,85 | 5.112,07 |
| IV    | 3.990,52 | 4.070,40 | 4.151,72 | 4.234,78 | 4.319,45 | 4.405,80 | 4.493,98 | 4.583,88 | 4.675,58 | 4.769,08 | 4.864,43 | 4.961,71 | 5.061,01 | 5.162,21 | 5.265,42 |
| V     | 4.110,24 | 4.192,52 | 4.276,28 | 4.361,84 | 4.449,03 | 4.537,97 | 4.628,80 | 4.721,39 | 4.815,84 | 4.912,17 | 5.010,35 | 5.110,55 | 5.212,85 | 5.317,07 | 5.423,39 |

REFERENCIA 2 - PROFESSOR 22 H



|       | mar/<br>22 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 |
|-------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| NIVEL | A          | B          | C          | D          | E          | F          | G          | H          | I          | J          | K          | L          | M          | N          | O          |
| I     | 2.956,55   | 3.015,63   | 3.075,88   | 3.137,48   | 3.200,15   | 3.264,17   | 3.329,45   | 3.396,11   | 3.463,98   | 3.533,28   | 3.603,90   | 3.676,08   | 3.749,51   | 3.824,57   | 3.901,02   |
| II    | 3.045,25   | 3.106,10   | 3.168,16   | 3.231,60   | 3.296,15   | 3.362,09   | 3.429,33   | 3.497,99   | 3.567,90   | 3.639,28   | 3.712,02   | 3.786,36   | 3.861,99   | 3.939,30   | 4.018,04   |
| III   | 3.136,60   | 3.199,29   | 3.263,21   | 3.328,55   | 3.395,04   | 3.462,96   | 3.532,21   | 3.602,93   | 3.674,94   | 3.748,46   | 3.823,38   | 3.899,96   | 3.977,85   | 4.057,49   | 4.138,59   |
| IV    | 3.230,70   | 3.295,27   | 3.361,09   | 3.428,41   | 3.496,89   | 3.566,85   | 3.638,17   | 3.711,02   | 3.785,19   | 3.860,92   | 3.938,08   | 4.016,95   | 4.097,19   | 4.179,20   | 4.262,75   |

REFERENCIA 2 - PROFESSOR 28H

|       | mar/<br>22 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 |
|-------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| NIVEL | A          | B          | C          | D          | E          | F          | G          | H          | I          | J          | K          | L          | M          | N          | O          |
| I     | 3.761,45   | 3.836,75   | 3.913,39   | 3.991,70   | 4.071,49   | 4.152,89   | 4.236,01   | 4.320,75   | 4.407,18   | 4.495,33   | 4.585,19   | 4.676,89   | 4.770,49   | 4.865,88   | 4.963,17   |
| II    | 3.874,29   | 3.951,85   | 4.030,80   | 4.111,45   | 4.192,95   | 4.277,44   | 4.363,09   | 4.450,36   | 4.539,40   | 4.630,19   | 4.722,74   | 4.817,19   | 4.913,61   | 5.011,85   | 5.112,07   |
| III   | 3.990,52   | 4.070,40   | 4.151,72   | 4.234,78   | 4.319,45   | 4.405,80   | 4.493,98   | 4.583,88   | 4.675,58   | 4.769,08   | 4.864,43   | 4.961,71   | 5.061,01   | 5.162,21   | 5.265,42   |
| IV    | 4.110,24   | 4.192,52   | 4.276,28   | 4.361,84   | 4.449,03   | 4.537,97   | 4.628,80   | 4.721,39   | 4.815,84   | 4.912,17   | 5.010,35   | 5.110,55   | 5.212,85   | 5.317,07   | 5.423,39   |

REFERENCIA 3 - PROFESSOR 30H

|       | mar/<br>22 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 | mar/2<br>2 |
|-------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| NIVEL | A          | B          | C          | D          | E          | F          | G          | H          | I          | J          | K          | L          | M          | N          | O          |
| I     | 4.922,47   | 5.020,91   | 5.121,31   | 5.223,78   | 5.328,28   | 5.434,80   | 5.543,48   | 5.654,39   | 5.767,47   | 5.882,78   | 6.000,49   | 6.120,46   | 6.242,86   | 6.367,71   | 6.495,07   |
| II    | 5.070,14   | 5.171,54   | 5.274,95   | 5.380,49   | 5.488,13   | 5.597,84   | 5.709,78   | 5.824,03   | 5.940,50   | 6.059,26   | 6.180,50   | 6.304,07   | 6.430,14   | 6.558,74   | 6.689,93   |
| III   | 5.222,25   | 5.326,69   | 5.433,20   | 5.541,91   | 5.652,78   | 5.765,78   | 5.881,08   | 5.998,75   | 6.118,71   | 6.241,04   | 6.365,93   | 6.493,20   | 6.623,05   | 6.755,50   | 6.890,63   |
| IV    | 5.378,92   | 5.486,49   | 5.596,19   | 5.708,16   | 5.822,36   | 5.938,75   | 6.057,51   | 6.178,71   | 6.302,26   | 6.428,27   | 6.556,90   | 6.688,00   | 6.821,74   | 6.958,17   | 7.097,34   |

ANEXO VII

**I – Da extinção de cargos após a vacância do Quadro de Servidores Efetivos da Prefeitura do Município de Guairá, Departamento de Esgoto e Água de Guairá e Fundo de Previdência (Anexos: I, IV e V) – Ficam extintos os seguintes cargos após a vacância:**



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



| <b>Cargos</b>               |
|-----------------------------|
| Auxiliar Administrativo     |
| Auxiliar de Bibliotecário   |
| Auxiliar de Enfermagem      |
| Auxiliar de Farmácia        |
| Mecânico                    |
| Auxiliar de Almozarife      |
| Lavador Ambulante           |
| Auxiliar de Padeiro         |
| Atendente de Enfermagem     |
| Monitor                     |
| Diretor de Controle Interno |
| Controlador Interno         |



## ANEXO VIII

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

#### I – DOS CARGOS EFETIVOS:

| CARGOS EFETIVOS                       | ATRIBUIÇÕES  |
|---------------------------------------|--|
| Agente de Atendimento e Administração | <ul style="list-style-type: none"><li>- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia;</li><li>- Efetuar e atender ligações telefônicas</li><li>- Conferir e arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;</li><li>- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;</li><li>- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com as normas pré-estabelecidas;</li><li>- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;</li><li>- Preparar publicações e documentações para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;</li><li>- Recepcionar e prestar atendimento aos Munícipes nos diversos setores do município,</li><li>- Operar micro e terminais de computador e ter conhecimento em sistemas operacionais;</li><li>- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;</li><li>- Responsabilizar pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;</li><li>- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do 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></ul>   |





|                              |  |
|------------------------------|--|
|                              | <ul style="list-style-type: none"><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><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 Combate a Endemias | <ul style="list-style-type: none"><li>- desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;</li><li>- realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;</li><li>- identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;</li><li>- divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;</li><li>- realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;</li><li>- cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;</li><li>- execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;</li><li>- execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;</li><li>- registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;</li></ul> |



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;</li><li>- mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.</li><li>- no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;</li><li>- na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município;</li><li>- na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes;</li><li>- na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;</li><li>- na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde.</li><li>- coordenação ou da supervisão das ações de vigilância epidemiológica e ambiental.' (NR)"</li><li>- realizar atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações:<ul style="list-style-type: none"><li>- orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos;</li><li>- planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família;</li><li>- na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a</li></ul></li></ul> |
|--|---|



|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <p>fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos.</li></ul>  |
| Agente de Controle de Frota      | <ul style="list-style-type: none"><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>- 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>- Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários;</li><li>- Elaborar textos, relatórios, editais de licitação, projetos, determinações, ordens de serviços, 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> |
| 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</li></ul>   |



|                        |  |
|------------------------|--|
|                        | <p>notificar o causador, para que cumpra determinações legais;</p> <ul style="list-style-type: none"><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 | <p>-- Auxiliar nas atividades desenvolvidas pela Fiscalização Tributárias, Posturas, Obras e sanitárias tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- exercer as tarefas ligadas à fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e ambulantes, visando o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos em legislação;</li><li>- conferir a inscrição dos contribuintes nas atividades adequadas, para que haja o correto recolhimento das taxas e tributos municipais devidos;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento regulamentares dos estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, bem como</li></ul> |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>ambulantes, fazendo cumprir os plantões de farmácia no Município;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- participar de outros trabalhos da Seção de Receitas Tributárias e Posturas que envolvam matéria tributária e legislação de posturas fiscalização;</li><li>- Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas;</li><li>- suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas;</li><li>- 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;</li><li>- prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos;</li><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></ul> |
|--|---|



|                 |   |
|-----------------|---|
|                 | <ul style="list-style-type: none"><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 moradores;</li><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> <p>I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;</p> |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>II - o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;</p> <p>III - a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;</p> <p>IV - a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento:</p> <p>a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;</p> <p>b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;</p> <p>c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;</p> <p>d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);</p> <p>e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;</p> <p>f) da pessoa em sofrimento psíquico;</p> <p>g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;</p> <p>h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;</p> <p>i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;</p> <p>j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;</p> <p>V - realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento:</p> |
|--|--|



|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | <p>a) de situações de risco à família;</p> <p>b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;</p> <p>c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;</p> <p>VI - o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras);</p> <p>VII – O agente deve ainda realizar as ações previstas no paragrafo 4º do artigo 3º, da Lei Federal n. 11.350/2006, desde que possua curso técnico para tanto;</p> <p>VIII – O agente também realizara ações em equipe, nos termos do paragrafo 5º do artigo 3º, da Lei Federal n. 11.350/2006</p>  |
| Agente de Serviços Gerais | <ul style="list-style-type: none"><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></ul> |





|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><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 secretarias, diretorias, departamentos, seções e divisões;</li><li>- atender o município 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>   |



|  |   |
|--|---|
| <p>Agente Técnico Administrativo</p>     | <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><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> |
| <p>Agente Técnico de Atos Normativos</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Cumprir os comandos gerais do executivo, dar publicidade as normais gerais da administração,</li><li>- Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de 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>- 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></ul>   |



|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | <ul style="list-style-type: none"><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 de leis, determinações, ordens de serviços, 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> |
| 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></ul>   |



|                        |  |
|------------------------|--|
|                        | <ul style="list-style-type: none"><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 construção, pintura, elétrica e hidráulica, contribuindo para a reparação e manutenção de unidades, bens, equipamentos e logradouros públicos.</li><li>- Executar outras atividades correlatas da área</li></ul>  |
| 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><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></ul> |



|                                  |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"><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, 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>- 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></ul>   |



|                           |  |
|---------------------------|--|
|                           | <ul style="list-style-type: none"><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 Contabilidade | <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como diário, razão, conta corrente e outros, anotando os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;</li><li>- Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando as fontes de recursos e natureza delas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;</li><li>- Auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis;</li><li>- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;</li><li>- Auxiliar no preenchimento e conferência de relatórios dos sistemas de informações orçamentárias e financeiras do governo estadual e federal;</li><li>- Encaminhar arquivos e relatórios de prestação de contas de natureza contábil;</li><li>- Auxilia na apuração dos impostos, concilia contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitação junto a órgãos do governo,</li><li>- Auxiliar o Contador no que for preciso;</li><li>- Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do 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><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: ministrar 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></ul>  |



|                         |   |
|-------------------------|---|
|                         | <ul style="list-style-type: none"><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:<ul style="list-style-type: none"><li>- participar dos procedimentos pós-morte.</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul></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 fabricantes.</li><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></ul>   |





|                             |  |
|-----------------------------|--|
|                             | <ul style="list-style-type: none"><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 pelo superior imediato.</li></ul>   |
| 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></ul>  |



|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"><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 cirurgiões 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> |
| <p>Cirurgião-Dentista<br/>Especialista em Cirurgia Buco<br/>Maxilo Facial</p> | <p>Executar a avaliação de risco de acordo com os casos que atendam aos critérios de urgência e emergência odontológica; fazer exame e anamnese dos pacientes, registrando condutas, procedimentos e intervenções; solicitar exames complementares de sua competência técnica; emitir atestados de atos executados no exercício da atividade odontológica, exceto em casos de acidentes ou violência; prescrever medicamentos e orientar os pacientes, conforme o quadro clínico; responder tecnicamente pelo trabalho perante o Conselho Profissional da classe; realizar exames e cirurgias em pacientes que apresentam problemas odontológicos, como dores faciais ou de ATM - Articulação Temporo-Mandibular, dentes retidos que não nasceram e a má posição entre os maxilares, além de outras intervenções; realizar tratamentos em vítimas de acidentes que sofreram traumas faciais, através de cirurgias reconstrutivas dos maxilares e implantes dentários, bem como pacientes com tumores e cistos dos maxilares, melhorando as condições funcionais e estéticas de toda a área maxilo-mandibular e seus anexos; Efetuar tratamentos em conjunto com outros profissionais de área da saúde, como como</p>   |



|          |   |
|----------|---|
|          | <p>médicos e odontólogos de outras áreas, para o controle da dor e suas consequências; Registrar as ações realizadas em fichas específicas, de acordo com as orientações técnicas em vigor, ou outras que vierem a ser implantadas, para apontamento de sua atuação no sistema de informação correspondente, dentro dos prazos estabelecidos pelos órgãos competentes; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar em programas de saúde, realizar ações de cuidado, prevenção e promoção de saúde; supervisionar, zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>   |
| Contador | <ul style="list-style-type: none"><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 possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</li><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></ul> |



|                   |   |
|-------------------|---|
|                   | <ul style="list-style-type: none"><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, 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.</li><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></ul> |



|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"><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>   |
| Encarregado do Sistema de Tratamento de Água e Esgoto | <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> |
| Encarregado de Controle de Qualidade                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- monitorar, executar e fiscalizar o controle da qualidade da água;</li></ul>   |



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><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><li>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;</li></ul></li><li>- manter avaliação sistemática do sistema de abastecimento de água, sob a perspectiva dos riscos à saúde, com base nos seguintes critérios:<ul style="list-style-type: none"><li>a) ocupação da bacia contribuinte ao manancial;</li><li>b) histórico das características das águas;</li><li>c) características físicas do sistema;</li><li>d) práticas operacionais; e</li><li>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;</li></ul></li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- monitorar a qualidade da água no ponto de captação, conforme estabelecido pela legislação;</li></ul> |
|--|---|



|            |   |
|------------|---|
|            | <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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);</li><li>- 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;</li><li>- comunicar imediatamente ao Diretor do DEAGUA, Prefeito Municipal e autoridade de saúde pública municipal a detecção de qualquer risco à saúde, ocasionado por anomalia operacional no sistema e solução alternativa coletiva de abastecimento de água para consumo humano ou por não conformidade na qualidade da água tratada, adotando-se as medidas previstas na legislação; e</li><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></ul>  |





|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><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 saúde da população;</li><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</li></ul> |
|--|--|



|   |   |
|---|---|
|   | <p>enfermagem e supervisionando o trabalho técnico, fazendo e assinando escalas de trabalho, relatórios de enfermagem, relatórios de atendimentos, fichas de atendimentos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar outras atividades correlatas da área determinadas pelo superior imediato.</li></ul>   |
| Engenheiro<br>Engenheiro Agrônomo<br>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>   |
| Engenheiro Eletricista                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Projetar, controlar e implementar sistemas e produtos elétricos em conformidade com as normas da ABNT e da Concessionária local (CPFL - Companhia Paulista de Força e Luz).</li><li>- Desenvolver processos de fabricação de acordo com códigos e normas globais de engenharia</li><li>- Gerenciar projetos de engenharia e entregá-los no prazo</li><li>- Entender as necessidades e requisitos do cliente</li><li>- Garantir que as instalações e aplicações estejam alinhadas com as necessidades e as normas de segurança do cliente</li><li>- Colaborar com engenheiros e técnicos para projetar e aplicar novos processos de sistema</li><li>- Realizar análises de qualidade e desempenho em novos e antigos sistemas de TI</li><li>- Resumir dados e apresentar relatórios sobre resultados de testes</li><li>- Examinar as necessidades de novos equipamentos, calcular custos e ajudar a preparar orçamentos</li><li>- Monitorar planos de manutenção e inspeção</li><li>- Projetar e aperfeiçoar produtos e sistemas elétricos</li><li>- Estabelecer processos de fabricação</li><li>- Avaliar a segurança, confiabilidade e desempenho dos sistemas</li></ul> |
| Farmacêutico  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas, orientar pacientes e trabalhos em grupos realizando todos os procedimentos e atividades de farmacêutico;</li></ul>   |



|                   |   |
|-------------------|---|
|                   | <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><li>- manifestar-se em todos os expedientes relacionados com a legislação tributária;</li><li>- auxiliar em estudos para aperfeiçoamento dos procedimentos fiscais;</li></ul>   |



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><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 autuação de comerciantes, ambulantes, etc., que exerçam atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que venham a prejudicar o erário público,</li><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> |
|--|--|



|                           |  |
|---------------------------|--|
| 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 autuação de comerciantes, ambulantes, etc., que exerçam atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que venham a prejudicar o erário público,</li><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></ul> |
|---------------------------|--|



|                |  |
|----------------|--|
|                | <ul style="list-style-type: none"><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><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></ul>   |



|                        |   |
|------------------------|---|
|                        | <ul style="list-style-type: none"><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 Guairá 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 Guairá vigiando e acompanhando os próprios públicos e imediações, verificando e coibindo as ações danosas ao patrimônio público.</li><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></ul>  |



|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              | <ul style="list-style-type: none"><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, compressores, bombas, etc.;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul> |
| Médico 20 h.<br>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></ul>  |





|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <ul style="list-style-type: none"><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 Anestesiista | <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>anestesiista</u> 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 <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</li></ul>  |



|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | <p>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 <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><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></ul>  |



|                        |  |
|------------------------|--|
|                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- realizar primeiros socorros e atendimento de urgências, - 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>-Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos de cardiologia;</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 atestado de óbito; realizar procedimentos de cirurgia geral 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, - realizar o preenchimento das fichas, formulários de atendimento, assim como dos prontuários;</li></ul> |



|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | <ul style="list-style-type: none"><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>- Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos decirurgia geral;</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 vascular, 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, - 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</li></ul> |



|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | <p>programas de saúde, realizar ações de cuidado, prevenção e promoção de saúde.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar consultas e procedimentos de cirurgia vascular;</li><li>- Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos de 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 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, - 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></ul> |



|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos endocrinologia;</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<br>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><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, - 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>- Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos ginecologia/obstetrícia;</li></ul> |



|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <ul style="list-style-type: none"><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><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, - 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>- Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos neurologia;</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></ul> |



|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | <ul style="list-style-type: none"><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 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, - 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>- Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos de oftalmologia;</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></ul> |





|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | <ul style="list-style-type: none"><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 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, - 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>- Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos de ortopedia;</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></ul>  |



|                 |  |
|-----------------|--|
|                 | <ul style="list-style-type: none"><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 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, - 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>- Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos de Otorrinolaringologia;</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></ul>   |



|                   |  |
|-------------------|--|
|                   | <ul style="list-style-type: none"><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 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, - 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>- Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos de pediatria;</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,</li></ul>   |



|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | <p>adolescentes, adultos e idosos, dos usuários das unidades municipais;</p> <ul style="list-style-type: none"><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 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, - 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>- Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial e procedimentos psiquiatria;</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></ul>   |



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato;</li></ul>   |
| Médico Veterinário de animais silvestres | <ul style="list-style-type: none"><li>- Praticar clínica médica e cirúrgica veterinária, em área especializada da clínica dos animais selvagens, silvestres e exóticos nos animais do Zoológico Municipal e que venham de resgate;</li><li>- Participar e responder pelo controle de zoonoses dos animais silvestres;</li><li>- Exercer inspeção de alimentos de origem animal que servirão de alimentos para os animais do zoo;</li><li>- Observação diária dos animais quanto a sua saúde e bem estar;</li><li>- Atendimento clínico a animais do plantel e animais resgatados;</li><li>- Realizar cirurgias de tecido mole, ortopédicas, implantes/próteses e odontológicas nos animais;</li><li>- Realizar anestesia (todas as espécies) trabalhando com anestesia geral injetável, loco-regional e inalatória;</li><li>- Realizar terapia intensiva veterinária pelas diversas situações de emergência;</li><li>- Realizar contenção física e química (zarabatana e rifle) dos animais nos recintos;</li><li>- Realizar o manejo dos animais em seus próprios recintos e deslocamento entre recintos, desde animais de pequeno a alto risco;</li><li>- Fazer resgate de animais em vida livre, auxiliando Corpo de Bombeiros, Polícia Ambiental, IBAMA e Secretaria Estadual do Meio Ambiente;</li><li>- Realizar atendimento Clínico e Cirúrgico de Aves, Répteis, Mamíferos, Peixes, Anfíbios e Invertebrados;</li><li>- Realizar medicina veterinária preventiva, constituída por exames laboratoriais de rotina e vermifugações;</li><li>- Realizar controle sanitário e zoonótico;</li><li>- Ser o responsável pelo Biotério de Roedores e Invertebrados, o qual fornece alimento para animais carnívoros e onívoros;</li><li>- Realizar o controle de estoque de medicamentos e materiais descartáveis;</li><li>- Realização de exames necroscópicos;</li><li>- Orientação, supervisão e capacitação de estagiários de Medicina Veterinária;</li><li>- Supervisão de serviço voluntário de Médicos Veterinários na instituição;</li><li>- Realizar plantão noturno quando necessário;</li><li>- Realizar plantão aos finais de semana e feriados atuando como Médico Veterinário e Encarregado dos funcionários (manutenção, segurança e tratadores);</li></ul> |



|           |   |
|-----------|---|
|           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Responsável pela conservação dos prédios, equipamentos e materiais do setor de Medicina Veterinária;</li><li>- Elaboração de laudos de necropsia;</li><li>- Elaboração e organização de documentos do Setor;</li><li>- Avaliação após tratamento, de animais com possibilidade de destinação para soltura ou não em parceria com o Biólogo do Zoológico;</li><li>- Realização de palestras, cursos entre outros, divulgando o trabalho feito no Zoológico.</li><li>- Avaliar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal;</li><li>- Desenvolver programas de controle sanitário, avaliar características reprodutivas de animais;</li><li>- Elaborar programas de nutrição animal;</li><li>- Projetar instalações para animais;</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 pelo superior imediato;</li></ul>  |
| Motorista | <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; - 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></ul> |



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><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>   |
| 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> |





|                       |   |
|-----------------------|---|
| 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>   |
| Orientador Social     | <ul style="list-style-type: none"><li>- desenvolver atividades socio-educativas e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos;</li><li>- organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletiva de vivencia nas unidades e ou na comunidade;</li><li>- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;</li><li>- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturas nas unidade e/ou comunidade;</li><li>- participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;</li><li>- desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando e superação de situações de fragilidade social vividas;</li><li>Acompanhar o ingresso, freqüência e o desempenho dos usuários nos cursos para os quais foram encaminhados por meio de registros periódicos;</li><li>- acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas sistemas eletrônicos próprios, etc</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,</li></ul>   |



|                      |   |
|----------------------|---|
|                      | <p>pontes e outras obras, conforme determinação do superior hierárquico.</p> <ul style="list-style-type: none"><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;<ul style="list-style-type: none"><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></ul></li><li>- promover a cobrança extrajudicial dos créditos do Município;</li><li>– promover a cobrança da dívida ativa judicial e extrajudicialmente;</li><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;<ul style="list-style-type: none"><li>– elaborar ou conferir os vetos do Prefeito aos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal;</li></ul></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;<ul style="list-style-type: none"><li>– respeitar a ética profissional na forma prevista no Estatuto da OAB;</li></ul></li><li>- propor ação direta de inconstitucionalidade das leis aprovadas com vício de iniciativa;<ul style="list-style-type: none"><li>– elaborar parecer em processo de competência da Procuradoria Jurídica;</li></ul></li></ul> |



|                                 |  |
|---------------------------------|--|
|                                 | <ul style="list-style-type: none"><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 Artística | <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 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></ul> |



|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <ul style="list-style-type: none"><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 físico como dos materiais escolares.</li><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>– Ministar 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></ul> |



|                                |   |
|--------------------------------|---|
|                                | <ul style="list-style-type: none"><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 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.<ul style="list-style-type: none"><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></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</li></ul>   |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>Educação, Cultura e Esportes. Definir prioridades, objetivos e metas. Selecionar conteúdos significativos;</p> <ul style="list-style-type: none"><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 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>- Ministar 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></ul>  |



|                              |   |
|------------------------------|---|
|                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão da Escola e de seus anexos;</li><li>- Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo ensino-aprendizagem de sua(s) classe(s), a partir da programação curricular da 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 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></ul>   |



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><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><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></ul> |
|--|--|





|                              |  |
|------------------------------|--|
|                              | <ul style="list-style-type: none"><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 laboratórios e outros ambientes especiais próprios de sua área curricular;</li><li>- fornecer ao Coordenador relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades;</li><li>- organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço físico como dos materiais;</li><li>- acompanhar as crianças em atividades externas à Unidade;</li><li>- participar nas execuções de projetos, ligas, campeonatos e outras atividades;</li><li>- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;</li><li>- atuar em conformidade com a legislação pertinente na área da Educação Fundamental, conforme o estabelecido na Lei nº 9.394, de 20/12/1996 (Lei de Diretrizes e Bases).</li></ul> |
| 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</li></ul>  |



|               |  |
|---------------|--|
|               | <p>de Ensino Infantil – CEMEI, aplicando testes e outros métodos usuais de avaliação para esse nível de ensino;</p> <ul style="list-style-type: none"><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 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></ul>  |



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno/; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervirmos 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 ligados àquela instituição;</li><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</li></ul> |
|--|---|



|           |   |
|-----------|---|
|           | <p>inserção do sujeito no mundo do conhecimento, podendo ampliar sua atuação através de projetos sociais;</p> <ul style="list-style-type: none"><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 inadequadas à sua faixa etária, nos âmbitos cognitivo e social e fazer as orientações e encaminhamentos necessários;</li><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></ul>  |



|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"><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 objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração;</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>- 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></ul>  |



|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"><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 em Segurança do trabalho | <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar e participar da elaboração da política de SST: Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; identificar a política administrativa da instituição; diagnosticar condições gerais da área de SST; analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; comparar a situação atual com a legislação; avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; mostrar o impacto econômico de implantação da política; desenvolver sistema de gestão de SST; negociar a aplicabilidade da política; participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras.</li><li>• Implantar a política de SST:<br/>Divulgar a política na instituição ou empresa; administrar dificuldades de implantação; coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; gerenciar aplicabilidade da política de SST; estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria Implantar procedimentos técnicos e administrativos; emitir ordem de serviço; acompanhar ordem de serviço; promover ação conjunta com a área de saúde.</li><li>• Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST:<br/>Avaliar o ambiente de trabalho; interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; validar indicadores de eficiência e eficácia; avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; adequar a política de SST às disposições legais; identificar indicadores para replanejamento do sistema; adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; verificar implementação de ações preventivas e corretivas; avaliar o desempenho do sistema; estabelecer mecanismos de intervenção.</li><li>• Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente:<br/>Utilizar metodologia científica para avaliação; realizar inspeção; realizar análise preliminar de risco; elaborar e participar de laudos ambientais; estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; participar do sistema de gestão ambiental; registrar procedimentos técnicos; supervisionar procedimentos técnicos; emitir parecer técnico.</li></ul> |



|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver ações educativas na área de SST:<br/>Identificar as necessidades educativas em SST; promover ações educativas em SST; elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; interagir com equipes multi-disciplinares; disponibilizar material e recursos didáticos; formar multiplicadores; implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho; difundir informações; utilizar métodos e técnicas de comunicação; avaliar ações educativas de segurança e saúde; participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; participar de ações emergenciais.</li><li>• Participar de perícias e fiscalizações:<br/>Elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias.</li><li>• Integrar processos de negociação:<br/>orientar as partes em SST; utilizar o referencial legal; promover reuniões com as contratadas; exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST; assessorar nas negociações;<br/>elaborar cláusulas de SST para acordos e negociações coletivas.</li><li>• Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho:<br/>Analisar a aplicação de tecnologia; avaliar impacto da adoção; estabelecer procedimentos seguros e saudáveis; inspecionar implantação; estabelecer formas de controle dos riscos associados; emitir parecer sobre equipamentos, máquinas e processos.</li><li>• Gerenciar documentação de SST:<br/>Elaborar manual do sistema de gestão de SST; elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; gerar relatórios de resultados; documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; controlar atualização de documentos, normas e legislação; revisar documentação de SST; atualizar registros; organizar banco de dados; alimentar rede de informações.</li><li>• Investigar acidentes:<br/>Selecionar metodologia para investigação de acidentes; analisar causas de acidentes; determinar causas de acidentes; identificar perdas decorrentes do acidente; elaborar relatório de acidente de trabalho; propor recomendações técnicas; verificar eficácia das recomendações.</li><li>• Utilizar recursos de informática.</li><li>• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</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</li></ul>   |



|                       |   |
|-----------------------|---|
|                       | <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"><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 parenteral; realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, 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;</li><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></ul>  |





|            |  |
|------------|--|
|            | <ul style="list-style-type: none"><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><li>- comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>   |
| Topógrafo  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos.</li><li>- Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros.</li><li>- Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos.</li><li>- Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas.</li><li>- Promover o aferimento dos instrumentos utilizados.</li><li>- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos.</li><li>- Realizar cálculos topográficos e desenhos.</li><li>- Elaboram e analisam documentos cartográficos.</li><li>- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função</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>   |



|            |  |
|------------|--|
| TESOUREIRO | <ul style="list-style-type: none"><li>- Colher e lançar toda arrecadação da Prefeitura Municipal de Guairá.</li><li>- Assinar todos os cheques emitidos e ordens bancárias pela Prefeitura Municipal de Guairá, juntamente com o Prefeito e Diretor de Finanças;</li><li>- Controlar contas-correntes bancárias, na forma regulamentar;</li><li>- Supervisionar os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos;</li><li>- Confeccionar os boletins de saldo bancário de pagamento, de receita e livro caixa;</li><li>- Manter contatos constantes com os bancos para verificar erros de lançamentos nos extratos;</li><li>- Controlar a arrecadação dos bancos e saída de recursos financeiros;</li><li>- Realizar pagamentos em geral;</li><li>- Participar da elaboração do orçamento municipal para anos subsequentes;</li><li>- Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;</li><li>- Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;</li><li>- Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;</li><li>- Movimentar fundos;</li><li>- Emitir boletins diários de tesouraria;</li><li>- Providenciar e encaminhar documentação necessária para abertura de novas contas bancárias sempre que for necessário;</li><li>- Executar serviços afins.</li></ul> |
|------------|--|

## II- DOS CARGOS EM COMISSÃO:

| CARGOS EM COMISSÃO                                   | ATRIBUIÇÕES  |
|--|--|
| Assessor da Diretoria de Justiça e Segurança Pública | Assessorar e orientar tecnicamente os Secretários, Diretores, Chefes e/ou Prefeito Municipal, dentro da sua área de competência com a emissão de pareceres técnicos; Realizar os estudos técnicos para melhorar a qualidade de prestação de serviços da Administração Pública; Capacitar tecnicamente os servidores municipais; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; |



|  |  |
|--|--|
|  | Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.   |
| Assessor de 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 de 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 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 do Departamento de Esportes e Lazer | <p>Assessorar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física;</p> <p>Prestar consultoria, organizar, coordenar e controlar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos de lazer e esportivos no Município;</p> <p>Organizaras atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;</p> <p>Dirigiras atividades relativas ao lazer;</p>   |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>Assessorar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;</p> <p>Fiscalizar os materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</p> <p>Fazer cumprir a legislação no âmbito de sua competência;</p> <p>Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</p> <p>Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo seu superior imediato;</p> <p>Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Diretor da Educação, Cultura e Esportes;</p> <p>Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.</p> |
| Chefe Administrativo                                     | <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>   |
| Chefe da Seção das Parcerias com Terceiro Setor e afins. | <p>Liderar, supervisionar e coordenar a “Seção das Parcerias com o Terceiro Setor” no desenvolvimento das atividades de acordo com as competências previstas na lei; Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na instrumentação dos planos, programas, projetos, relacionadas com a área de suas competências e atribuições; Organizar, administrar o órgão da Administração Pública e Organizações do Terceiro Setor sobre suas responsabilidades no desenvolvimento das parcerias; Expedir ordens de serviço disciplinares das atividades integrantes de sua respectiva área de</p>   |



|   |  |
|---|--|
|   | <p>competência; Distribuir atividades e funções gerenciais nos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; Receber reclamações relativas a prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas; Coordenar a formulação, monitoramento, avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Pública; Prestar contas dos resultados ao Chefe do Poder Executivo, sobre as parcerias, cumprimentos de metas e custo benefício das propostas; Coordenar, monitorar as prestações de contas dos ajustes celebrados entre Administração Pública e as Organizações do Terceiro Setor; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.</p> |
| <p>Chefe de Comunicação e Imprensa Oficial</p>                          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial da Diretoria de Governo, chefiando o departamento e suas seções, equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</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 de Divisão de Manutenção da Rede de Água e Esgoto - DEAGUA</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar a Divisão de Manutenção da Rede de Água e Esgoto do DEAGUA chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</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></ul>   |



|  |   |
|--|---|
|  | <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 do Departamento da Assistência Especializada | <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>   |
| Chefe do Departamento de Projetos e Fiscalização   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar a aprovação de projetos de construção, reconstrução, acréscimos ou modificações de edificações em geral, expedir certidões de diretrizes de uso do solo, aprovar desdobros ou subdivisões de lotes, deferir substituição de profissionais de edificações em geral;</li><li>- Dirigir as atividades de fiscalização dos dispositivos do Código de Obras e Edificações, acompanhar a execução das obras particulares e públicas, comunicando as ocorrências registradas para que as mesmas sejam sanadas de imediato, expedir habite-se auto de vistoria, determinar o emplacamento com a numeração de prédios, expedir certidões;</li><li>- Coordenar a elaboração dos projetos solicitados pela Diretoria de Obras e Serviços Urbanos, por outras Secretarias e Órgãos, colaborar com os projetos de manutenção do aspecto estético e urbano da cidade, planejar, organizar e desenvolver projetos junto a outros setores pertinentes à Diretoria, cooperar com a elaboração de mapas, croquis e plantas, assessorar a Diretoria em todos os assuntos pertinentes;</li><li>- Prestar informações referentes a assuntos relacionados à Diretoria de Obras e Serviços Urbanos e entrega de documentos (certidões, habite-se, entre outros);</li></ul> |



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>   |
| Chefe do Programa de Políticas sobre Álcool e outras Drogas  | <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>                                     |
| 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 Proteção Especial e Inclusão Social | <ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Proteção Especial da Diretoria Municipal da Assistência, Desenvolvimento Inclusão Social, e suas unidades municipais e programas da assistência especializada, chefiando as equipes de 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>- 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 Municipal de Saúde | <ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Administração do Sistema de Saúde da Diretoria Municipal de Saúde, e suas unidades municipais e divisões, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</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 Administração e Controle - DEAGUA           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o do Departamento de Administração e Controle - DEAGUA e suas divisões, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</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></ul>   |





|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>   |
| Chefe do Departamento de Coordenação e Assessoria Pedagógica da Rede Escolar | <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 Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul> |
| Chefe do Departamento de Cultura   | <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>  |
| Chefe do Departamento de Turismo   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Turismo da Diretoria da , Cultura, turismo e Esportes e Lazer chefiando as equipes de</li></ul>  |



|   |   |
|---|---|
|   | <p>trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</p> <ul style="list-style-type: none"><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>  |
| Chefe do Departamento de Educação Infantil  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Educação Infantil da Diretoria da Educação, 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><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</li></ul>  |



|   |   |
|---|---|
|   | <p>das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</p> <ul style="list-style-type: none"><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>   |
| 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></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 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 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 Proteção Básica e Inclusão Social</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento da Proteção Básica da Diretoria da Assistência e Desenvolvimento e Inclusão Social, e suas unidades municipais e programas da assistência básica, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</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><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></ul>  |



|   |  |
|---|--|
|   | <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 do Departamento de Arquitetura, Urbanismo e Mobilidade Urbana | <ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Arquitetura, Urbanismo e Mobilidade Urbana, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</li><li>- Promover e acompanhar as ações de planejamento, avaliação e análise de metas de sua área de competência;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>  |
| 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</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 do Zoonoses e Bem Estar Animal</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Zoonoses e Bem Estar Animal da Secretaria Municipal de Saúde, e suas seções e divisões, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</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 Pessoal</p>                        | <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 de Ouvidoria                     | <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 Gestão de Frota               | <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> |
| Chefe do Departamento do Meio Ambiente | <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 do Departamento de Atos Normativos | <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> |
| Diretor de Administração e Planejamento  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria de Administração e Planejamento e seus departamentos e seções chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;</li><li>- Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;</li><li>- Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;</li></ul>   |



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



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



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



|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | <p>descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"><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 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria de Desenvolvimento Econômico e seus departamentos e seções chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li></ul>   |



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



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



|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <p>(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 e materiais sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal,</li><li>- Acompanhar e apoiar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados a sua área de responsabilidade com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;</li><li>- Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.</li></ul> |
| Diretor de Finanças | <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria de Finanças e seus departamentos e seções chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;</li><li>- Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;</li></ul>  |





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



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



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



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



|                   |  |
|-------------------|--|
|                   | <p>responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;</li><li>- Acompanhar e apoiar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados a sua área de responsabilidade com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;</li><li>- Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.</li></ul>  |
| Diretor do DEAGUA | <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, gerir, liderar, supervisionar e coordenar o Departamento de Esgoto e Água de Guairá e seus departamentos e divisões chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</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</li></ul> |



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



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



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





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



|  |  |
|--|--|
|  | <p>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>  |
| Diretor Municipal da Agricultura e Meio Ambiente | <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, gerir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente e seus departamentos e divisões chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;</li><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></ul> |



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;</li><li>- Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;</li><li>- Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li><li>- Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;</li><li>- Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;</li><li>- Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;</li><li>- Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, 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></ul> |
|--|--|



|  |   |
|--|---|
|  | <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> |
|--|---|

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

| Secretários Municipais | ATRIBUIÇÕES |
|------------------------|-------------|
|                        |             |
|                        |             |

### IV– DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS:

| Funções Gratificadas                                    | ATRIBUIÇÕES   |
|---|---|
| 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 Guairá, emissão de pareceres técnicos e demais instrumentais ;</li><li>- realizar os estudos técnicos para melhorar a qualidade na prestação de serviços e acesso a moradia;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>                                     |
| Assessor de Assistência e Fornecimento Ordens Judiciais | <ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar e orientar tecnicamente os 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 Gestão 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></ul>  |



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- capacitar tecnicamente os servidores municipais;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>  |
| Assessor de Imprensa   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar e orientar tecnicamente os Secretários, Diretores, Chefes e/ou Prefeito Municipal referente ao Diário Oficial do Município de Guairá e dentro da sua área de competência com a emissão de pareceres técnicos;</li><li>- planejar e executar o Diário Oficial do Município de Guairá 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 Instrumentação das Parcerias com Terceiro Setor. | Assessorar tecnicamente gestores, comissões e organizações do terceiro setor sobre procedimentos e ajustes; Realizar estudos técnicos para melhorar a qualidade dos ajustes entre a Administração Pública e o Terceiro Setor; Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Capacitar tecnicamente gestores, comissões e organizações do terceiro setor; Fiscalizar as prestações de contas de execução financeira e do objeto das organizações do terceiro setor; Elaborar e acompanhar os ajustes com o terceiro setor através de processos de chamamento público, concurso de projetos, dispensa ou inexigibilidade de chamamento público; Executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato. |
| Assessor de Planejamento Administrativo                      | <ul style="list-style-type: none"><li>-Assessorar e orientar o Diretor de Educação nas ações de planejamento estratégico e tático, realizando análises de resultados, cumprimentos de metas, avaliação de desempenho na análise de indicadores e produtividade.</li><li>- realizar os estudos técnicos para melhorar a qualidade de prestação de serviços da Administração Pública;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>   |
| Assessor de Ouvidoria e Zeladoria 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></ul>   |



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



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



|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>   |
| Chefe da Equipe de Saúde da Família | <ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente a Equipe de Saúde da Família e demais servidores municipais que compõem a Estratégia de Saúde da Família da unidade de saúde;</li><li>- Coordenar e planejar o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;</li><li>- Coordenar o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;</li><li>- Coordenar e realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);</li><li>- Coordenar e realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;</li><li>- Coordenar e realizar atenção a saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;</li><li>- Coordenar e realizar consulta de enfermagem, puericultura, procedimentos, atividades em grupo, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal;</li><li>- Coordenar e realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;</li></ul> |





|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar, planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes de Saúde em conjunto com os outros membros da equipe;</li><li>- coordenar, planejar, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e</li><li>- coordenar e gerenciar os insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades de Saúde;</li><li>- coordenar e garantir a atenção a saúde da população buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde;</li><li>- coordenar e participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;</li><li>- coordenar e realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;</li><li>- responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a 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></ul> |
|--|--|



|                                 |  |
|---------------------------------|--|
|                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar e participar das atividades de educação permanente;</li><li>- coordenar e promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;</li><li>- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul> |
| Chefe da Manutenção de Estradas | <ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente a Seção de Manutenção de Estradas, supervisionando e coordenando todos trabalhos da unidades;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><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 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 de Informática da Rede Escolar         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente a Seção de Informática da Rede Escolar supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;</li><li>- Capacitar e apoiar os docentes e discentes;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>   |
| Chefe da Seção de almoxarifado, Insumos e Suprimentos | <ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar a seção equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>   |
| Chefe da Seção de Lazer                               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar, liderar, supervisionar e coordenar a Seção de Lazer do Departamento de Esportes e Lazer, os programas de lazer, chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento e implementação de programas e projetos de acordo com competências previstas na presente lei.</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;</li><li>- Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul> |
| Chefe da Seção de Limpeza Pública                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar tecnicamente a Seção de Limpeza Pública supervisionando e coordenando todos trabalhos da seção;</li></ul>   |



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



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



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



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



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





|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar e realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;</li><li>- Coordenar e realizar atenção a saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;</li><li>-Coordenar e realizar consulta de enfermagem, 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> |
|--|---|



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



|  |  |
|--|--|
| 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 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 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></ul>  |



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><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 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 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>  |



|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Comandante da Guarda Civil Municipal | <ul style="list-style-type: none"><li>- Chefiar e comandar tecnicamente a Guarda Civil Municipal e suas seções supervisionando e coordenando todos trabalhos;</li><li>- Liderar com fundamento em conceitos técnicos as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade da prestação de serviços e o cumprimento da legislação;</li><li>- Administrar e fiscalizar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul>  |
| Controlador Interno                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- fiscalizar pessoas, físicas e jurídicas, evitando que o Órgão Público se desvie das suas finalidades legais;</li><li>-Fiscalizar e Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados.</li><li>- Fiscalizar e Avaliar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.</li><li>- Fiscalizar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados.</li><li>- Fiscalizar e Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.</li><li>Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional.</li><li>- Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal.</li><li>- Fiscalizar e atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.</li><li>- Fiscalizar os processos de compras e contratações pela Administração Pública;</li><li>- Fiscalizar a gestão de pessoal da Administração Pública;</li><li>- Realizar auditorias internas e capacitação de servidores visando a fiscalização e prevenção de atos ilegais e desvio de finalidade;</li><li>- atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.</li><li>- Receber, identificar e apurar abusos, omissões, injustiças, morosidade, descaso, desídia da administração municipal, cometidos contra cidadãos, entidades publicas</li></ul> |



|                        |  |
|------------------------|--|
|                        | <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"><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 projetos de treinamento, visando à atualização do Magistério;</li><li>- integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções;</li><li>- participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares;</li><li>- participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária;</li><li>- acompanhar o desenvolvimento do processo ensino aprendizagem;</li><li>- participar das atividades de caracterização da clientela escolar;</li><li>- participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, 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></ul> |



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





|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicar aos pais ou responsáveis, sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica;</li><li>- Comunicar ao Conselho Tutelar do Município, sobre os casos de maus tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, antes que estas atinjam o limite de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas previstas e dadas;</li><li>-Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;</li><li>-Zelar pela manutenção do patrimônio;</li><li>- Controlar a frequência diária de todo o pessoal da escola, e atestar a frequência mensal;</li><li>- Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos humanos e físicos da Unidade de Ensino;</li><li>- Garantir a disciplina de funcionamento da Unidade de Ensino;</li><li>- Organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial;</li><li>- Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo;</li><li>- Subsidiar os profissionais da escola, em especial os representantes dos diferentes colegiados, no tocante às normas legais vigentes, nas quais suas decisões devem estar sempre embasadas.</li><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul> |
| Diretor do Controle Interno | <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir, liderar, supervisionar e coordenar a Diretoria de Controle Interno chefiando as equipes de trabalho e o desenvolvimento das atividades diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</li><li>- Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;</li><li>- Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;</li><li>- Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;</li><li>- Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;</li><li>- Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;</li></ul>   |



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



|            |   |
|------------|---|
|            | <p>diárias de acordo com as competências previstas na presente lei.</p> <ul style="list-style-type: none"><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><li>- executar outras atribuições semelhantes determinadas pelo superior imediato.</li></ul> |



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA

Av. Gabriel Garcia Leal n.º 676 - Fone: (17)3332-5100

CEP - 14.790-000 - Guaíra - Estado de São Paulo

Paço Municipal "Messias Cândido Faleiros"

### ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO

Em cumprimento ao disposto nos art. 16 e 21 da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000, e no parágrafo 1º e incisos do art. 169 da Constituição Federal, considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, emitimos a presente estimativa de impacto financeiro e orçamentário, conforme estudo anexo, referente ao Projeto de Lei nº \_\_\_ de 2023 de Alteração da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Guaíra.

| <b>Novas despesas</b> | <b>*2023</b>      | <b>2024</b>         | <b>2025</b>         | <b>2026</b>         |
|-----------------------|-------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Vencimentos           | 693.463,74        | 1.443.791,51        | 1.489.992,83        | 1.534.692,62        |
| 13º Salário           | 61.288,65         | 127.602,96          | 131.686,25          | 135.636,84          |
| 1/3 de Férias         | 20.429,55         | 42.534,32           | 43.895,42           | 45.212,28           |
| Encargos Patronais    | 136.796,48        | 284.810,27          | 293.924,20          | 302.741,92          |
| Auxílio Alimentação   | 11.880,00         | 24.734,16           | 25.525,65           | 26.291,42           |
| <b>Total</b>          | <b>923.858,41</b> | <b>1.923.473,21</b> | <b>1.985.024,36</b> | <b>2.044.575,09</b> |

\* Projeção de 2023 considerando 6 meses de pagamentos

|  | <b>2023</b> | <b>2024</b> | <b>2025</b> | <b>2026</b> |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|
| <b>IMPACTO EM RELAÇÃO AO ORÇAMENTO</b> | 0,41%       | 0,81%       | 0,80%       | 0,78%       |
| <b>IMPACTO EM RELAÇÃO AO CAIXA</b>     | 1,89%       | 3,61%       | 3,17%       | 2,62%       |

Guaíra/SP, 26 de maio de 2023

  
**TIAGO ALVES DE ANDRADE**

CRC-SP 290321/O-9

ESTUDO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO - QUADRO DE PESSOAL - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

1) EXCLUSÃO DE CARGOS

QUADRO ATUAL

| REGIME ATUAL                  | CARGO/FUNÇÃO EXCLUÍDO | TIPO DE CARGO/FUNÇÃO | QTDE     | PADRÃO | SALÁRIO BASE     | VENCIMENTOS      | 13º SALÁRIO     | 1/3 FÉRIAS    | ENCARGOS        | AUX. ALIMENTAÇÃO | CUSTO            |                   |
|-------------------------------|-----------------------|----------------------|----------|--------|------------------|------------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------|------------------|-------------------|
|                               |                       |                      |          |        |                  |                  |                 |               |                 |                  | MENSAL           | CUSTO ANUAL       |
| Estatutário/CLT               | Agente Político       |                      | 1        | -      | 7.000,00         | 7.000,00         | -               | -             | 1.540,00        | -                | 8.540,00         | 102.480,00        |
| Estatutário/CLT               | Cargo Comissionado    |                      | 1        | CCII   | 7.967,93         | 7.967,93         | 663,99          | 221,33        | 1.752,94        | -                | 10.606,20        | 127.274,40        |
| Estatutário/CLT               | Cargo Comissionado    |                      | 1        | CCIII  | 6.216,50         | 6.216,50         | 518,04          | 172,68        | 1.367,63        | -                | 8.274,85         | 99.298,23         |
| <b>TOTAL QUADRO ATUAL (I)</b> |                       |                      | <b>3</b> |        | <b>21.184,43</b> | <b>21.184,43</b> | <b>1.182,04</b> | <b>394,01</b> | <b>4.660,57</b> | <b>-</b>         | <b>27.421,05</b> | <b>329.052,63</b> |

1) CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS

QUADRO NOVO - SERVIDORES EFETIVOS

| REGIME ATUAL                  | CARGO/FUNÇÃO CRIADO           | TIPO DE CARGO/FUNÇÃO | QTDE      | PADRÃO | SALÁRIO BASE     | VENCIMENTOS      | 13º SALÁRIO     | 1/3 FÉRIAS      | ENCARGOS         | AUX. ALIMENTAÇÃO | CUSTO            |                     |
|-------------------------------|-------------------------------|----------------------|-----------|--------|------------------|------------------|-----------------|-----------------|------------------|------------------|------------------|---------------------|
|                               |                               |                      |           |        |                  |                  |                 |                 |                  |                  | MENSAL           | CUSTO ANUAL         |
| Estatutário                   | VETERINÁRIO                   | Efetivo - RPPS       | 1         | 19     | 5.414,72         | 5.414,72         | 451,23          | 150,41          | 967,88           | -                | 6.984,24         | 83.810,84           |
| Estatutário                   | ENGENHEIRO CIVIL              | Efetivo - RPPS       | 1         | 20     | 6.936,91         | 6.936,91         | 578,08          | 192,69          | 1.239,97         | -                | 8.947,65         | 107.371,81          |
| Estatutário                   | AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO | Efetivo - RPPS       | 2         | 16     | 3.575,78         | 7.151,56         | 595,96          | 198,65          | 1.278,34         | 1.320,00         | 10.544,52        | 126.534,23          |
| Estatutário                   | MÉDICO                        | Efetivo - RPPS       | 3         | 20     | 6.936,91         | 20.810,73        | 1.734,23        | 578,08          | 3.719,92         | -                | 26.842,95        | 322.115,42          |
| Estatutário                   | AUXILIAR DE LABORATÓRIO       | Efetivo - RPPS       | 1         | 13     | 2.763,54         | 2.763,54         | 230,30          | 76,77           | 493,98           | 660,00           | 4.224,58         | 50.694,99           |
| Estatutário                   | CONTROLADOR INTERNO           | Efetivo - RPPS       | 1         | 20     | 6.936,91         | 6.936,91         | 578,08          | 192,69          | 1.239,97         | -                | 8.947,65         | 107.371,81          |
| Estatutário                   | AGENTE DE CONTROLE INTERNO    | Efetivo - RPPS       | 3         | 18     | 4.561,60         | 13.684,80        | 1.140,40        | 380,13          | 2.446,16         | -                | 17.651,49        | 211.817,90          |
| <b>TOTAL QUADRO NOVO (II)</b> |                               |                      | <b>12</b> |        | <b>37.126,37</b> | <b>63.699,17</b> | <b>5.308,26</b> | <b>1.769,42</b> | <b>11.386,23</b> | <b>1.980,00</b>  | <b>84.143,08</b> | <b>1.095.716,99</b> |

QUADRO NOVO - FUNÇÕES E CARGOS COMISSIONADOS

| REGIME ATUAL                   | CARGO/FUNÇÃO CRIADO                          | TIPO DE CARGO/FUNÇÃO | QTDE      | PADRÃO | SALÁRIO BASE     | VENCIMENTOS      | 13º SALÁRIO     | 1/3 FÉRIAS      | ENCARGOS         | AUX. ALIMENTAÇÃO | CUSTO            |                     |
|--------------------------------|--|----------------------|-----------|--------|------------------|------------------|-----------------|-----------------|------------------|------------------|------------------|---------------------|
|                                |  |                      |           |        |                  |                  |                 |                 |                  |                  | MENSAL           | CUSTO ANUAL         |
| Estatutário/CLT                | DIRETOR DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER | Cargo Comissionado   | 1         | CC     | 11.645,20        | 11.645,20        | 970,43          | 323,48          | 2.561,94         | -                | 15.501,06        | 186.012,66          |
| Estatutário/CLT                | CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TURISMO             | Cargo Comissionado   | 1         | CCI    | 8.811,64         | 8.811,64         | 734,30          | 244,77          | 1.938,56         | -                | 11.729,27        | 140.751,26          |
| Estatutário/CLT                | DIRETOR DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE       | Cargo Comissionado   | 1         | CC     | 11.645,20        | 11.645,20        | 970,43          | 323,48          | 2.561,94         | -                | 15.501,06        | 186.012,66          |
| Estatutário/CLT                | DIRETOR DE ZELADORIA                         | Cargo Comissionado   | 1         | CC     | 11.645,20        | 11.645,20        | 970,43          | 323,48          | 2.561,94         | -                | 15.501,06        | 186.012,66          |
| Estatutário/CLT                | CHEFE DE SERVIÇOS URBANOS                    | Cargo Comissionado   | 1         | CCIII  | 6.216,50         | 6.216,50         | 518,04          | 172,68          | 1.367,63         | -                | 8.274,85         | 99.298,23           |
| Estatutário/CLT                | CHEFE DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA              | Cargo Comissionado   | 1         | CCI    | 8.811,64         | 8.811,64         | 734,30          | 244,77          | 1.938,56         | -                | 11.729,27        | 140.751,26          |
| Estatutário/CLT                | CHEFE ADMINISTRATIVO DO FUNDO SOCIAL         | Cargo Comissionado   | 1         | CCII   | 7.967,93         | 7.967,93         | 663,99          | 221,33          | 1.752,94         | -                | 10.606,20        | 127.274,40          |
| Estatutário/CLT                | PREGOEIRO                                    | Cargo Comissionado   | 1         | FG2    | 6.319,24         | 6.319,24         | 526,60          | 175,53          | 1.390,23         | -                | 8.411,61         | 100.939,33          |
| <b>TOTAL QUADRO NOVO (III)</b> |  |                      | <b>20</b> |        | <b>73.062,55</b> | <b>73.062,55</b> | <b>6.089,55</b> | <b>2.029,52</b> | <b>16.073,76</b> | <b>-</b>         | <b>97.294,37</b> | <b>1.167.052,47</b> |

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO MENSAL

| ANO  | VENCIMENTOS | 13º SALÁRIO | 1/3 FÉRIAS | AUX.      |              |
|------|-------------|-------------|------------|-----------|--------------|
|      |             |             |            | ENCARGOS  | CUSTO MENSAL |
| 2023 | 115.577,29  | 10.214,77   | 3.404,92   | 22.799,41 | 153.976,40   |
| 2024 | 120.315,96  | 10.633,58   | 3.544,53   | 23.734,19 | 160.289,43   |
| 2025 | 124.166,07  | 10.973,85   | 3.667,95   | 24.493,68 | 165.418,70   |
| 2026 | 127.891,05  | 11.303,07   | 3.767,89   | 25.228,49 | 170.381,26   |



# **Câmara Municipal de Guaíra**

## **Estado de São Paulo**

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

### **PROJETO DE LEI Nº 07 DE 15 DE MAIO DE 2.023.**

*Altera a Lei Ordinária Municipal nº 2.138/2005.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA- A P R O V A:

Artigo 1º - Ficam alterados as alíneas “a” e “b”, dos incisos I, II, do Art. 3º da Lei Ordinária Municipal nº 2.138, de 25/05/2005, que passam a ter a seguinte redação:

**Art. 3º ...**

**I – Estagiários Universitários:**

- a) para jornada diária de 6 horas – R\$ 750,00 mensais
- b) para jornada diária de 4 horas – R\$ 700,00 mensais

**II – Estagiários de Nível Médio, Técnico, Profissionalizante ou Especial**

- a) para jornada diária de 6 horas – R\$ 670,00 mensais
- b) para jornada diária de 4 horas – R\$ 620,00 mensais

Artigo 2º- As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias constantes do Orçamento Vigente.

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Guaíra, 15 de maio de 2.023.

**Stefanio Bonvino Stafuzza**  
Presidente.

**José Pugliesi de Oliveira Neto**  
1º Secretário.



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

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

Guaiá, 15 de maio de 2.023.

**Assunto – Projeto de Lei n.º 07/2023**  
**Justificativa**  
**(faz ).**

Senhores Vereadores,

Temos a honra de submeter à apreciação dos nobres Pares desta Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei, que altera o valor da bolsa-estágio, concedida pela Câmara Municipal de Guaiá.

O presente reajuste atualiza o valor que foi fixado em 2017, que até hoje nunca sofreu nenhum reajuste ou aumento real.

Tal ato visa corrigir o valor, e lhe acrescentar aumento real para estimular nossos estagiários.

Contando com o apoio dos nobres Pares, subscrevemos.

Atenciosamente.

**Stefanio Bonvino Stafuzza**  
**Presidente.**

**José Pugliesi de Oliveira Neto**  
**1º Secretário.**



# **Câmara Municipal de Guairá**

## **Estado de São Paulo**

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

### **REQUERIMENTO N.º 55, DE 15 DE MAIO DE 2.023.**

**DENIR FERREIRA DOS SANTOS, VEREADOR À CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS, VEM REQUERER O SEGUINTE:**

REQUEIRO à Mesa, independente de deliberação do Plenário, na forma regimental, que seja encaminhado ofício ao Chefe do Executivo Municipal, solicitando ao mesmo as seguintes informações:

- 1- A Prefeitura Municipal já solicitou ou possui algum pedido de verba oriunda de recursos do MIT, para a reforma da praça Isabel Lelis (Praça do cinquentenário)?
- 2- Se sim, especificar o estágio atual do processo de solicitação da referida verba. Se não, justificar quais recursos serão usados para a reforma da praça.

Nestes Termos.  
Pede deferimento.

Sala Cap. José Custódio de Léllis e Silva, 15. de maio de 2023.

**DENIR FERREIRA DOS SANTOS**  
Vereador





# **Câmara Municipal de Guairá**

## **Estado de São Paulo**

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

### **REQUERIMENTO N.º 56, DE 15 DE MAIO DE 2.023.**

**DENIR FERREIRA DOS SANTOS, VEREADOR À CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS, VEM REQUERER O SEGUINTE:**

REQUEIRO à Mesa, independente de deliberação do Plenário, na forma regimental, que seja encaminhado ofício ao Chefe do Executivo Municipal, solicitando ao mesmo as seguintes informações:

- 1- Qual o atual andamento do processo para implantação do sistema de aquecimento na piscina do CSU?
- 2- Os equipamentos necessários para essa implantação já foram adquiridos?
- 3- Qual a previsão para o término da obra?

Nestes Termos.  
Pede deferimento.

Sala Cap. José Custódio de Lélis e Silva, 15 de maio de 2023.

**DENIR FERREIRA DOS SANTOS**  
Vereador



# **Câmara Municipal de Guairá**

## **Estado de São Paulo**

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

### **REQUERIMENTO N.º 57, DE 15 DE MAIO DE 2.023.**

**DENIR FERREIRA DOS SANTOS, VEREADOR À CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS, VEM REQUERER O SEGUINTE:**

REQUEIRO à Mesa, independente de deliberação do Plenário, na forma regimental, que seja encaminhado ofício ao Chefe do Executivo Municipal, solicitando ao mesmo as seguintes informações:

- 1- Qual o atual andamento do processo para troca da areia das quadras existentes no Parque Ecológico Maracá?
- 2- Qual a previsão para o término de tal obra?

Nestes Termos.  
Pede deferimento.

Sala Cap. José Custódio de Lélis e Silva, 15 de maio de 2023.

**DENIR FERREIRA DOS SANTOS**  
Vereador



# **Câmara Municipal de Guaiúra**

## **Estado de São Paulo**

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

### **REQUERIMENTO N.º 58, DE 16 DE MAIO DE 2.023.**

**O VEREADOR JOSÉ PUGLIESI DE OLIVEIRA NETO, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHES SÃO CONFERIDAS, VEM REQUERER O SEGUINTE:**

REQUEIRO à Mesa, mediante a deliberação do Plenário, na forma regimental, que seja encaminhada MOÇÃO DE REPÚDIO ao Projeto de Lei nº 752/2021 que tramita na Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo-ALESP, com o envio ofício ao Excelentíssimo Sr. Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo – ALESP, Deputado André Luis do Prado, dando-lhe ciência do exposto e solicitando-lhe entendimentos com os demais parlamentares da Casa com o intuito de reprovar o citado projeto.

JUSTIFICATIVA – CONSIDERANDO que tramita na Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo-ALESP, o Projeto de Lei nº 752/2021 que altera as Leis nº 11.331, de 26 de dezembro de 2002 (Lei de Emolumentos relativos aos atos praticados pelos serviços notariais e de registro), e nº 11.608, de 29 de dezembro de 2003 (Lei da Taxa Judiciária incidente sobre os serviços públicos de natureza forense), e dispõe sobre outras providências;

CONSIDERANDO que esta propositura provocará a majoração do valor das custas processuais no Estado de São Paulo e, desta forma, afetará o acesso à Justiça por parte dos cidadãos que buscam a solução dos conflitos por meio do Poder Judiciário, já que é sobre o valor da causa que são calculadas as custas processuais, taxa judiciária cujo recolhimento é necessário para propor uma demanda judicial, interpor recursos, dentre outros atos processuais;

CONSIDERANDO que, além da majoração das custas processuais, que por si só representa obstáculo ao exercício do direito de ação, tendo em vista que o não recolhimento das custas impede o prosseguimento regular do processo, o aumento equivocado do valor da causa também repercute na eventual condenação da parte perdedora ao pagamento de honorários advocatícios sucumbenciais.

Nestes Termos.  
Pede deferimento.

Sala Cap. José Custódio de Léllis e Silva, 16 de maio de 2023.

**JOSÉ PUGLIESI DE OLIVEIRA NETO**  
Vereador



# **Câmara Municipal de Guaíra**

## **Estado de São Paulo**

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

### **REQUERIMENTO N.º 59, DE 16 DE MAIO DE 2023.**

**EDVALDO DONISETI MORAIS, VEREADOR À CAMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS, VEM REQUERER O SEGUINTE:**

REQUEIRO à Mesa, independente da deliberação do Plenário, na forma regimental, que seja encaminhado ofício ao Chefe do Executivo Municipal, solicitando ao mesmo as seguintes informações:

1. Cópia do relatório de ponto eletrônico da servidora Estefane do Nascimento Leoncini Siqueira, referente aos dias 02 a 05 de maio de 2023.

Nestes Termos.  
Pede deferimento.

Sala Cap. José Custódio de Lélis e Silva, 16 de maio de 2023.

**EDVALDO DONISETI MORAIS**  
Vereador



## **Câmara Municipal de Guairá** **Estado de São Paulo**

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

### **REQUERIMENTO N.º 60, DE 24 DE MAIO DE 2.023.**

**DENIR FERREIRA DOS SANTOS, VEREADOR À CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍRA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS, VEM REQUERER O SEGUINTE:**

REQUEIRO à Mesa, mediante despacho da Presidência, na forma regimental, a concessão de licença de meu cargo de Vereador para tratar de assuntos particulares, nos termos do inciso III do artigo 17 da Lei Orgânica do Município, pelo período de 30 dias, a serem contados a partir do dia 1º de junho de 2023.

Nestes Termos.  
Pede Deferimento

Sala Cap. José Custódio de Lélis e Silva, 24 de maio de 2023.

**DENIR FERREIRA DOS SANTOS**  
Vereador



# **Câmara Municipal de Guairá**

## **Estado de São Paulo**

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

### **INDICAÇÃO Nº 163, DE 15 DE MAIO DE 2.023**

#### **SENHOR PRESIDENTE**

DENIR FERREIRA DOS SANTOS, Vereador à Câmara Municipal de Guairá-SP, usando das atribuições legais que lhe são conferidas, vem indicar o que segue:

Indico ao Chefe do Executivo Municipal, após deliberação e despacho desta Presidência, na forma regimental, a reforma da estrutura da praça existente no Velório Municipal, com troca dos bancos de concreto.

#### **JUSTIFICATIVA:**

Tal pedido se justifica tendo em vista a melhoria da qualidade de vida dos munícipes da localidade, podendo usufruir de uma estrutura pública em bom estado de conservação, garantindo o direito ao serviço público digno, que é estabelecido na Constituição Federal.

Nestes termos, pede deferimento.

Sala Cap. José Custódio de Léllis e Silva, 15 de maio de 2023.

---

**DENIR FERREIRA DOS SANTOS**  
**Vereador**



# **Câmara Municipal de Guaíra**

## **Estado de São Paulo**

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

### **INDICAÇÃO Nº 164, DE 15 DE MAIO DE 2.023**

#### **SENHOR PRESIDENTE**

JOSÉ REGINALDO MORETTI, Vereador à Câmara Municipal de Guaíra-SP, usando das atribuições legais que lhe são conferidas, vem indicar o que segue:

Indico ao Chefe do Executivo Municipal, após deliberação e despacho desta Presidência, na forma regimental, a realização de obra de manutenção e reparo no alambrado da área de preservação conhecida como "Mata do Thais".

#### **JUSTIFICATIVA:**

Esta indicação se justifica tendo em vista que mesmo sendo recente, a obra do alambrado da Mata do Thais já apresenta vários problemas, sendo necessária sua manutenção, e considerando que o maior dano foi causando por intervenções realizadas pela própria Prefeitura, fica constatada a necessidade de urgência da reforma.

Nestes termos, pede deferimento.

Sala Cap. José Custódio de Léllis e Silva, 15 de maio de 2023.

---

**JOSÉ REGINALDO MORETTI**  
**Vereador**



# **Câmara Municipal de Guairá**

## **Estado de São Paulo**

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

### **INDICAÇÃO Nº 165, DE 16 DE MAIO DE 2.023**

#### **SENHOR PRESIDENTE**

STEFANIO BONVINO STAFUZZA, Vereador à Câmara Municipal de Guairá-SP, usando das atribuições legais que lhe são conferidas, vem indicar o que segue:

Indico ao Chefe do Executivo Municipal, após deliberação e despacho desta Presidência, na forma regimental, que o prédio público onde serão ministradas aulas de judô, na Praça do Bairro COHAB I, receba o nome da saudosa guairense Adriele Sena.

#### **JUSTIFICATIVA:**

Adriele Sena foi uma jovem guairense que tinha paixão pelo judô. Atleta de destaque, representou o Brasil no Campeonato Mundial de Judô Sub 17, em 2011 na Rússia. Em 2012 foi campeã do Campeonato Brasileiro Sub 17 e também ganhou medalha de bronze no XVI Jogos Sul Americanos Escolares, no Peru, e defendeu a Seleção Brasileira de Base na Alemanha, Turquia, Romênia, Itália, Tchecoslováquia, entre outros países.

Como toda mulher guairense, era cheia de sonhos e lutava para construir uma vida melhor. Sua família ainda vive na cidade, onde ela deixou uma filha e amigos, que lembram com saudades dos bons momentos vividos com a jovem.

Vítima de violência praticada pelo namorado, Adriele perdeu sua vida. Destacar seu nome em um próprio público é muito mais do que homenagear sua memória. É nos lembrar diariamente dos desafios que a mulher brasileira enfrenta diante dos inúmeros casos de violência contra a mulher e feminicídio.

Na oportunidade, apresento os protestos de estima e consideração.

Sala Cap. José Custódio de Lélis e Silva, 16 de maio de 2023.

---

**STEFANIO BONVINO STAFUZZA**  
**Vereador**





# **Câmara Municipal de Guairá**

## **Estado de São Paulo**

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

### **INDICAÇÃO Nº 166, DE 23 DE MAIO DE 2023**

#### **SENHOR PRESIDENTE**

JOSÉ REGINALDO MORETTI, Vereador à Câmara Municipal de Guairá-SP, usando das atribuições legais que lhe são conferidas, vem indicar o que segue:

Indico ao Chefe do Executivo Municipal, após deliberação e despacho desta Presidência, na forma regimental, o retorno das gincanas nas escolas da rede municipal de ensino.

#### **JUSTIFICATIVA:**

Esta indicação se justifica tendo em vista que estes importantes eventos anuais são essenciais para o desenvolvimento de políticas públicas eficientes no esporte e lazer, permitindo a socialização entre alunos de diferentes unidades escolares de nossa cidade.

Nestes termos, pede deferimento.

Sala Cap. José Custódio de Lélis e Silva, 23 de maio de 2023.

---

**JOSÉ REGINALDO MORETTI**  
**Vereador**



# **Câmara Municipal de Guairá**

## **Estado de São Paulo**

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

### **INDICAÇÃO Nº 167, DE 23 DE MAIO DE 2023**

#### **SENHOR PRESIDENTE**

STEFANIO BONVINO STAFUZZA, Vereador à Câmara Municipal de Guairá-SP, usando das atribuições legais que lhe são conferidas, vem indicar o que segue:

Indico ao Chefe do Executivo Municipal, após deliberação e despacho desta Presidência, na forma regimental, a aquisição, para a frota municipal, de ônibus próprios para transporte intermunicipal

#### **JUSTIFICATIVA:**

Esta indicação se justifica tendo em vista que os ônibus apropriados para transporte intermunicipal são mais confortáveis, possuindo assentos adequados para viagens maiores, e oferecendo um serviço de qualidade para os usuários das áreas de esporte, saúde, educação e cultura.

Nestes termos, pede deferimento.

Sala Cap. José Custódio de Lélis e Silva, 23 de maio de 2023.

---

**STEFANIO BONVINO STAFUZZA**  
**Vereador**



# **Câmara Municipal de Guairá**

## **Estado de São Paulo**

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

### **INDICAÇÃO Nº 168, DE 25 DE MAIO DE 2.023**

#### **SENHOR PRESIDENTE**

FRANCISCO BORGES DE SOUSA FILHO, Vereador à Câmara Municipal de Guairá-SP, usando das atribuições legais que lhe são conferidas, vem indicar o que segue:

Indico ao Chefe do Executivo Municipal, após deliberação e despacho desta Presidência, na forma regimental, a implantação de sistema de iluminação pública nos campos de futebol do CSU e Centro de Lazer.

#### **JUSTIFICATIVA:**

Esta indicação se justifica tendo em vista que a implantação do sistema de iluminação pública nestes equipamentos de esporte e lazer, vai proporcionar mais opções de horários para os usuários, que vão poder realizar suas atividades no período noturno.

Na oportunidade, apresento os protestos de estima e consideração.

Sala Cap. José Custódio de Léllis e Silva, 25 de maio de 2023.

---

**FRANCISCO BORGES DE SOUSA FILHO**  
**Vereador**