DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GUAIÇARA

Conforme Lei Municipal nº 2.644, de 17 de maio de 2017

www.guaicara.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaicara

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Outros atos oficiais 19
Atos de Pessoal 20
Portarias 20
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal 21
Demonstrativo de Aplicação no Ensino 21

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Guaiçara, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Guaiçara poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.guaicara.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaicara
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Guaiçara
CNPJ 46.203.469/0001-29
Rua Tiradentes, 171
Telefone: (14) 3547-9217
Site: www.guaicara.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaicara

Câmara Municipal de Guaiçara
CNPJ 49.890.163/0001-86
Rua Yoshi Sato, 387
Telefone: (14) 3547-1484 | (14) 3547-2200
Site: www.camaraguaicara.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Guaiçara garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guaicara.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaicara

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTRO
GUAIÇARA/SP
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

DECRETO Nº 4178, DE 21 DE OUTUBRO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FLÁVIA RAMOS BITTENCOURT LEÃO CABRAL, Prefeita Municipal de Guaiçara, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e detalhar as atribuições dos cargos integrantes do quadro de pessoal do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer, de forma clara e objetiva, as atividades e responsabilidades inerentes a cada cargo, visando à adequada organização administrativa e ao regular funcionamento dos serviços públicos municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar maior eficiência, organização e padronização na execução das atividades desempenhadas pelos servidores públicos municipais;

DECRETA:

Art. 1º. Ficam regulamentadas, nos termos deste Decreto, as atribuições dos cargos de Operador De Braçal; Operador De Máquina; Pedreiro; Tratorista; Auxiliar Administrativo II; Assistente Administrativo I; Motorista; Fiscal De Posturas; Fiscal Tributário; Encanador; Jardineiro; Merendeira; Inspetor De Alunos; Monitor De Ônibus; Agente Comunitário De Saúde; Atendente De Consultório Dentário; Assistente Social; Farmacêutico; Enfermeiro; Médico Clínico Geral (20 Horas); Médico Psiquiatra; Médico Clínico Geral (40 Horas).

Art. 2º. São atribuições do cargo de **OPERADOR DE BRAÇAL:**
I - Executar serviços braçais que exijam esforço físico, relacionados à limpeza, conservação, manutenção e organização de instalações, prédios, móveis, utensílios e demais bens públicos; manter a higiene, a limpeza e a conservação dos locais de trabalho; auxiliar na montagem, desmontagem, movimentação e remoção de móveis, equipamentos e utensílios; recolher, acondicionar e transportar resíduos e materiais descartados, destinando-os aos locais apropriados, conforme as orientações e normas aplicáveis; recolher, limpar, organizar e conservar ferramentas, equipamentos e utensílios utilizados na execução dos serviços, zelando por sua adequada utilização e prevenindo danos e perdas; executar serviços de remoção de entulhos, capina, abertura de valas, pequenos reparos e outras atividades de apoio à manutenção de espaços e próprios municipais; operar máquinas e equipamentos de limpeza e conservação para os quais esteja devidamente capacitado e autorizado, observando as normas de segurança; comunicar à chefia imediata a necessidade de manutenção de equipamentos, reposição de materiais ou a existência de irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTRO
GUAIÇARA/SP
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

Art. 3º. São atribuições do cargo de **OPERADOR DE MÁQUINA:**
I - Operar máquinas e equipamentos utilizados na execução de serviços públicos municipais, observando as normas de segurança, as orientações técnicas e as instruções da chefia imediata; examinar previamente os locais de trabalho e os serviços a serem executados, identificando as condições operacionais e selecionando os equipamentos adequados para garantir eficiência e segurança; executar serviços de terraplanagem, escavação, nivelamento, carregamento, movimentação de terra, manutenção de estradas, vias públicas e demais atividades compatíveis com o tipo de máquina operada; verificar diariamente as condições de funcionamento das máquinas, observando os níveis de combustível, óleo, água, as condições dos pneus, sistemas hidráulicos e demais componentes, comunicando eventuais falhas ou necessidades de manutenção; registrar diariamente os horários de início e término das atividades, a quilometragem ou as horas de funcionamento, quando aplicável, os serviços realizados e demais informações necessárias ao controle operacional e de custos; cumprir a programação de serviços e os itinerários estabelecidos pela Administração Municipal, observando as solicitações recebidas e as prioridades definidas pela chefia imediata; zelar pela conservação, limpeza, guarda e utilização adequada das máquinas, implementos, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade; realizar verificações e pequenos cuidados operacionais de rotina, sem executar reparos que exijam habilitação específica ou autorização técnica; observar as normas de trânsito e de segurança do trabalho aplicáveis à operação dos equipamentos, utilizando os equipamentos de proteção individual exigidos; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata.

Art. 4º. São atribuições do cargo de **PEDREIRO:**
I - Executar serviços de construção, manutenção e reparação de prédios, calçadas, muros, paredes e demais estruturas de responsabilidade do Município, interpretando projetos, desenhos e especificações técnicas para orientar a execução dos trabalhos; selecionar e preparar os materiais necessários, realizando a mistura de cimento, areia, água, cal, argamassa e outros componentes, conforme as proporções e especificações aplicáveis; construir fundações e estruturas de alvenaria, utilizando tijolos, blocos, pedras, concreto e materiais similares; assentar tijolos, ladrilhos, pisos, revestimentos e outros materiais, observando o alinhamento, o prumo, o nivelamento e as medidas estabelecidas; executar serviços de reboco, chapisco, revestimento, contrapiso, acabamento e reparação de superfícies, preparando-as para receber os acabamentos necessários; realizar manutenção corretiva em edificações e estruturas públicas, incluindo reparos em paredes, pisos, telhados, calçadas, manilhas e outros componentes, dentro dos limites de sua qualificação profissional; construir bases e estruturas de concreto para instalações diversas, conforme projetos e orientações técnicas; montar e desmontar andaimes e estruturas auxiliares, observando as normas de segurança aplicáveis; controlar o uso dos materiais empregados nos serviços, verificar suas condições de qualidade e solicitar reposição quando necessário, evitando desperdícios; orientar e auxiliar os trabalhadores que atuem em conjunto na execução dos serviços, visando à qualidade e à segurança dos trabalhos; zelar pelas ferramentas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, comunicando à chefia imediata a necessidade de manutenção, substituição ou aquisição; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata.

Art. 5º. São atribuições do cargo de **TRATORISTA:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTRO
GUAIÇARA/SP
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

I - Conduzir tratores de pequeno, médio ou grande porte, equipados ou não com implementos e acessórios, para a execução de serviços públicos municipais, observando as normas de trânsito, as condições de operação e as medidas de segurança; realizar serviços de transporte de materiais, limpeza, conservação de vias, manutenção de áreas públicas, preparação do solo e outras atividades compatíveis com os equipamentos utilizados; operar implementos agrícolas e acessórios acoplados ao trator, conforme sua finalidade e as orientações técnicas; auxiliar, quando necessário e observadas as condições de segurança, no carregamento, embarque, desembarque e movimentação de materiais e equipamentos; registrar os horários de partida e chegada, os percursos realizados, as horas de funcionamento e os serviços executados, conforme os procedimentos de controle estabelecidos pela Administração Municipal; verificar as condições de funcionamento do trator e de seus implementos antes e durante a utilização, observando os níveis de combustível, óleo, água, pneus e demais componentes; realizar a limpeza, a conservação e os cuidados operacionais de rotina dos tratores, ferramentas e equipamentos utilizados, comunicando à chefia imediata a necessidade de manutenção ou a ocorrência de falhas; executar pequenos procedimentos de verificação e cuidados emergenciais compatíveis com sua capacitação, sem realizar reparos que exijam qualificação específica ou autorização técnica; zelar pela guarda, conservação e utilização adequada dos veículos, implementos e materiais sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata.

Art. 6º. São atribuições do cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II:**
I - Executar atividades de apoio administrativo, sob supervisão da chefia imediata, compreendendo o atendimento presencial e telefônico ao público, o recebimento e o encaminhamento de solicitações e a prestação de informações de caráter geral; receber, conferir, organizar, protocolar, digitalizar, arquivar e distribuir documentos físicos e eletrônicos, observando os procedimentos administrativos estabelecidos; preencher formulários, atualizar cadastros, elaborar planilhas simples, digitar ofícios, memorandos, comunicados e outros documentos administrativos, conforme orientações recebidas; auxiliar no controle e na tramitação de processos e expedientes, acompanhando prazos e encaminhamentos e comunicando à chefia imediata eventuais pendências; receber, conferir e organizar materiais e correspondências, auxiliando na distribuição interna e no controle de documentos e itens sob sua responsabilidade; prestar apoio às rotinas administrativas da Secretaria ou do setor em que estiver lotado, colaborando na organização de arquivos, agendas, reuniões e demais atividades de expediente; utilizar os sistemas informatizados disponibilizados pela Administração Municipal, observando as normas de segurança da informação, sigilo e proteção de dados pessoais; zelar pela organização do ambiente de trabalho e pela conservação dos equipamentos, documentos e materiais utilizados; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata.

Art. 7º. São atribuições do cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I:**
I - Executar atividades de apoio administrativo que exijam análise, organização, acompanhamento e controle de procedimentos e processos internos da Administração Municipal; elaborar, revisar e organizar relatórios, planilhas, demonstrativos, minutas de documentos oficiais, memorandos, ofícios e demais expedientes administrativos, conforme as normas e orientações aplicáveis; acompanhar fluxos administrativos, processos, contratos, notas fiscais, documentos de compras, registros financeiros e outros procedimentos relacionados ao setor de lotação, observadas as competências e os limites de atuação do cargo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTRO
GUAIÇARA/SP
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

prestar suporte técnico-administrativo às unidades municipais, inclusive nas áreas de recursos humanos, compras, licitações, contratos, patrimônio e controle financeiro, conforme a necessidade do serviço e as atribuições do setor; reunir, conferir, sistematizar e analisar informações e documentos para subsidiar a elaboração de relatórios, controles e procedimentos administrativos; acompanhar prazos, pendências e etapas de tramitação de processos, comunicando à chefia imediata eventuais inconsistências e necessidades de providências; auxiliar na elaboração e no acompanhamento de planilhas de controle, registros de despesas, fluxos de documentos e instrumentos de gestão administrativa; atender servidores, fornecedores e munícipes, prestando informações pertinentes aos procedimentos administrativos, respeitados os limites de sua competência e as normas internas; utilizar sistemas informatizados e ferramentas de gestão para registro, acompanhamento e organização das atividades, observando as normas de segurança da informação, sigilo e proteção de dados pessoais; zelar pela organização e conservação dos documentos, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata.

Art. 8º. São atribuições do cargo de **MOTORISTA:**
I - Conduzir veículos automotores pertencentes ou disponibilizados à Administração Municipal, transportando passageiros, servidores, pacientes, cargas, mercadorias, materiais e outros itens autorizados, conforme as necessidades do serviço e as ordens de deslocamento recebidas; observar rigorosamente as normas de trânsito, as regras de segurança e os itinerários estabelecidos, zelando pela integridade dos passageiros, pela conservação das cargas e pela segurança dos demais usuários das vias; verificar previamente as condições de funcionamento e conservação do veículo, incluindo níveis de combustível, óleo e água, pneus, freios, iluminação e demais componentes essenciais, comunicando à chefia imediata eventuais irregularidades; registrar os horários de saída e retorno, a quilometragem percorrida, os itinerários, os abastecimentos e demais informações necessárias ao controle de utilização dos veículos; conferir as ordens de serviço, os destinos, os horários e as instruções de transporte, organizando os deslocamentos de acordo com a programação estabelecida; providenciar, mediante autorização e conforme os procedimentos internos, o encaminhamento do veículo para manutenção preventiva ou corretiva, comunicando falhas e solicitando os reparos necessários; realizar a limpeza e zelar pela conservação, guarda e utilização adequada do veículo, recolhendo-o ao local determinado ao término da jornada de trabalho; auxiliar, quando necessário e observadas as normas de segurança, no embarque e desembarque de passageiros e na movimentação de cargas e materiais; efetuar entregas e recolher comprovantes relacionados ao transporte de documentos, mercadorias e materiais, conforme as instruções recebidas; realizar pequenos procedimentos de emergência relacionados ao veículo somente quando compatíveis com sua capacitação e devidamente autorizados; manter a documentação obrigatória do veículo e sua habilitação em condições regulares para o exercício da função, comunicando à chefia imediata qualquer impedimento para condução; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata.

Art. 9º. São atribuições do cargo de **FISCAL DE POSTURAS:**
I - Exercer atividades de fiscalização administrativa destinadas a verificar o cumprimento do Código de Posturas, da legislação urbanística, ambiental, sanitária e das demais normas municipais relacionadas ao ordenamento urbano, à utilização dos espaços públicos e ao funcionamento de atividades econômicas, dentro dos limites da competência municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTRO
GUAIÇARA/SP
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

fiscalizar a regularidade de alvarás de funcionamento, licenças de localização, autorizações para eventos e demais permissões administrativas, bem como licenças sanitárias e ambientais quando a fiscalização for de competência municipal; realizar vistorias e diligências em estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, imóveis e áreas públicas, verificando o cumprimento das normas aplicáveis e adotando as providências administrativas cabíveis; fiscalizar o comércio ambulante, as feiras livres, a utilização de vias e logradouros públicos, a ocupação do espaço público e a realização de eventos, notificando os responsáveis em caso de irregularidades e lavrando os documentos pertinentes; fiscalizar terrenos baldios e imóveis quanto às condições de limpeza, conservação e manutenção, notificando os proprietários ou responsáveis para regularização e aplicando as medidas previstas na legislação municipal; verificar a regularidade de obras e construções quanto às licenças e às exigências administrativas de competência municipal, comunicando irregularidades e adotando as providências legalmente cabíveis, inclusive notificações e embargos, quando autorizados pela legislação; fiscalizar situações relacionadas à poluição sonora, à perturbação do sossego público, aos horários de funcionamento de estabelecimentos e a outras atividades potencialmente incômodas, observadas as competências legais do Município; lavrar notificações, autos de infração, termos de apreensão, interdição e embargo, relatórios circunstanciados e demais documentos próprios da atividade fiscalizatória, assegurando o registro dos fatos e a observância do devido processo administrativo, do contraditório e da ampla defesa; realizar apreensões e outras medidas administrativas somente nas hipóteses e condições previstas em lei; elaborar relatórios de fiscalização, instruir processos administrativos, realizar diligências externas e prestar informações técnicas relacionadas às ocorrências verificadas; atuar de forma integrada com os demais órgãos municipais e, quando necessário, colaborar com órgãos estaduais e federais competentes; auxiliar nos procedimentos administrativos relacionados às taxas decorrentes do exercício do poder de polícia, conforme as atribuições do cargo e as normas municipais; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata, observados os limites legais de atuação e as competências da Administração Municipal.

Art. 10º. São atribuições do cargo de **FISCAL TRIBUTÁRIO:**
I - Exercer atividades de fiscalização, verificação, apuração e controle do cumprimento das obrigações tributárias municipais, na qualidade de autoridade administrativa competente, observadas as atribuições legais do cargo e a legislação tributária vigente; realizar os atos necessários à constituição do crédito tributário pelo lançamento, nos termos do art. 142 do Código Tributário Nacional, verificando a ocorrência do fato gerador, determinando a matéria tributável, calculando o montante devido, identificando o sujeito passivo e propondo ou formalizando a aplicação das penalidades cabíveis, conforme a legislação; efetuar, revisar e retificar lançamentos tributários nas hipóteses legalmente admitidas, inclusive lançamentos de ofício, por declaração e por homologação, bem como lançamentos complementares ou suplementares e arbitramentos da base de cálculo, quando autorizados em lei; fiscalizar o cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas aos tributos municipais, incluindo o Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU), o Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e as taxas municipais, conforme as competências estabelecidas na legislação; examinar livros, documentos fiscais, contábeis e eletrônicos, declarações, cadastros e demais elementos necessários à verificação da regularidade tributária dos contribuintes e responsáveis; realizar diligências, vistorias, auditorias fiscais e cruzamentos de informações com bases de dados

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTRO
GUAIÇARA/SP
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

municipais e de outros entes federativos, observados os instrumentos legais de cooperação e acesso às informações; verificar a emissão e a regularidade dos documentos fiscais, inclusive documentos eletrônicos, conforme os sistemas e padrões adotados pelo Município e a legislação aplicável; identificar omissões de receita, inconsistências cadastrais, subavaliações, inexatidões e outras irregularidades fiscais, adotando as providências administrativas cabíveis; lavrar notificações de lançamento, autos de infração e imposição de multas, termos de início e encerramento de ação fiscal, termos de verificação fiscal, autos de arbitramento, intimações e demais documentos necessários à formalização dos procedimentos fiscais; instruir processos administrativos tributários, elaborar relatórios e informações técnicas, emitir manifestações e pareceres de natureza fiscal dentro de sua competência e assegurar a regular notificação dos sujeitos passivos, observados o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa; acompanhar os procedimentos de constituição e cobrança administrativa dos créditos tributários, encaminhando as informações e os documentos necessários aos setores competentes para adoção das providências legalmente previstas; colaborar na atualização dos cadastros tributários municipais e no aperfeiçoamento dos procedimentos de arrecadação, fiscalização e controle das receitas municipais; atuar, no que couber às competências municipais, nos procedimentos de adaptação, integração e compartilhamento de informações decorrentes da implementação de novos modelos de tributação e dos sistemas nacionais aplicáveis, observada a legislação vigente; resguardar o sigilo fiscal e as informações protegidas por lei, utilizando os dados obtidos exclusivamente para o desempenho das atribuições funcionais; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata, respeitados os limites legais de competência da autoridade fiscal.

Art. 11º. São atribuições do cargo de **ENCANADOR:**
I - Examinar projetos, desenhos, esquemas e especificações técnicas dos serviços a serem executados, planejando as operações necessárias à instalação, manutenção e reparação de tubulações, conexões, válvulas e demais componentes de sistemas hidráulicos; marcar os pontos de instalação de tubulações, uniões e furos em paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos apropriados para orientar a execução dos serviços; abrir valas, rasgos e passagens em paredes e pisos para instalação de tubulações, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas adequadas; executar cortes, roscas, curvaturas, ajustes e uniões de tubos e peças complementares, utilizando ferramentas e equipamentos apropriados; instalar, posicionar, fixar e vedar tubulações, conexões e demais componentes hidráulicos, observando os projetos, os alinhamentos e as especificações técnicas, a fim de prevenir vazamentos e garantir o funcionamento adequado das instalações; realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva em redes hidráulicas, instalações sanitárias, torneiras, válvulas, registros, louças e demais equipamentos relacionados ao sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário dos prédios e próprios municipais; identificar e reparar vazamentos, obstruções e outras irregularidades nas instalações, substituindo peças e componentes danificados quando necessário; verificar o funcionamento das instalações após a execução dos serviços, realizando testes e ajustes para assegurar sua eficiência e segurança; zelar pelas ferramentas, equipamentos e materiais utilizados, controlando seu consumo e comunicando à chefia imediata a necessidade de reposição ou manutenção; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata.

Art. 12º. São atribuições do cargo de **JARDINEIRO:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTRO
GUAIÇARA/SP
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

I - Preparar, arar, adubar e irrigar o solo, executando os demais tratos necessários ao plantio de flores, árvores, arbustos, gramados e outras plantas ornamentais em praças, parques, jardins, canteiros, vias públicas e demais áreas verdes municipais; preparar canteiros e realizar o arranjo paisagístico dos espaços públicos, instalando anteparos, bordaduras e outros elementos necessários, conforme os padrões e as orientações estabelecidos pela Administração Municipal; realizar o plantio de sementes e mudas, distribuindo-as adequadamente nos canteiros e áreas previamente preparadas, de modo a favorecer a germinação, o crescimento e o desenvolvimento das plantas; executar atividades de manutenção e conservação de jardins, parques, praças e demais áreas verdes, incluindo irrigação, adubação, capina, remoção de ervas daninhas, limpeza dos canteiros, transplante de mudas e substituição de plantas danificadas; realizar podas de formação, manutenção e conservação de plantas, arbustos e árvores, utilizando ferramentas adequadas e observando as normas de segurança e as orientações técnicas aplicáveis; aplicar, quando autorizado e devidamente capacitado, tratamentos fitossanitários destinados à prevenção e ao controle de pragas e doenças vegetais, observando as normas de segurança, o uso de equipamentos de proteção individual e a legislação pertinente; recolher e destinar adequadamente os resíduos vegetais decorrentes dos serviços executados, mantendo os locais limpos e organizados; zelar pela conservação das ferramentas, dos equipamentos, dos materiais e dos insumos utilizados nas atividades de jardinagem, comunicando à chefia imediata eventuais danos, irregularidades ou necessidades de reposição; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata.

Art. 13º. São atribuições do cargo de **MERENDEIRA:**
I - Preparar e servir refeições aos alunos, de acordo com os cardápios estabelecidos e as orientações nutricionais aplicáveis, observando as normas de higiene, segurança alimentar e qualidade dos alimentos; realizar a higienização, organização e conservação dos alimentos, utensílios, equipamentos e instalações da cozinha; receber, conferir, armazenar e acondicionar adequadamente os gêneros alimentícios, verificando as condições de qualidade e validade dos produtos; controlar o consumo dos alimentos e dos materiais de limpeza, bem como zelar pelo uso racional dos recursos, prevenindo desperdícios; preparar e distribuir a merenda escolar nos horários estabelecidos, observando as quantidades previstas e as condições adequadas de conservação e temperatura dos alimentos; colaborar com as ações de educação alimentar e nutricional, incentivando hábitos alimentares saudáveis; cumprir as normas e diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), as orientações dos responsáveis técnicos pela alimentação escolar e as determinações da Secretaria Municipal competente; utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs), observando as normas de segurança e saúde no trabalho; comunicar à chefia imediata eventuais irregularidades, insuficiências de estoque, problemas nos equipamentos ou situações que possam comprometer a qualidade e a segurança da alimentação escolar; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata.

Art. 14º. São atribuições do cargo de **INSPETOR DE ALUNOS:**
I - Acompanhar e fiscalizar o comportamento dos alunos nas dependências da unidade escolar, durante os períodos de aula, intervalos, entrada, saída e demais atividades escolares, zelando pela disciplina, segurança, organização e adequado funcionamento do ambiente escolar; orientar os alunos quanto ao cumprimento das normas previstas no regimento escolar e demais regulamentos internos, esclarecendo dúvidas e promovendo a observância de condutas compatíveis com a convivência respeitosa e o bom andamento das atividades educacionais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTRO
GUAIÇARA/SP
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

manter contato com professores, coordenadores pedagógicos, direção, equipe de apoio e demais profissionais da unidade escolar, visando à identificação e à solução de situações que envolvam os alunos; acompanhar os alunos à direção ou à coordenação pedagógica sempre que necessário, para orientação e adoção das providências cabíveis, comunicando à chefia imediata as ocorrências verificadas; zelar pela manutenção da ordem nos corredores, pátios, salas de aula e demais espaços escolares, prevenindo tumultos, conflitos, acidentes e outras situações que possam comprometer a segurança e o desenvolvimento das atividades; controlar e acompanhar a entrada, a permanência e a saída dos alunos, observando os procedimentos estabelecidos pela unidade escolar; registrar ocorrências relacionadas à conduta dos alunos, às situações de risco e ao descumprimento das normas escolares, prestando as informações necessárias à direção e aos demais responsáveis; atuar preventivamente na preservação da integridade física dos alunos e na conservação do patrimônio público, dos equipamentos, do mobiliário e das instalações escolares, comunicando danos, irregularidades ou situações que exijam providências; manter postura ética, respeitosa e compatível com o ambiente educacional, constituindo referência positiva de conduta para os alunos; colaborar com a equipe escolar na execução de atividades de organização, orientação e acompanhamento dos estudantes, respeitadas as atribuições dos demais profissionais; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata.

Art. 15º. São atribuições do cargo de **MONITOR DE ÔNIBUS:**
I - Acompanhar os alunos durante o transporte escolar, desde o embarque nos pontos de origem até o desembarque na unidade de ensino e, ao término das atividades escolares, durante o trajeto de retorno até os respectivos pontos de desembarque, zelando pela segurança, integridade física e bem-estar dos estudantes; verificar se todos os alunos estão acomodados adequadamente nos assentos do veículo e orientá-los quanto à utilização correta dos cintos de segurança e ao cumprimento das normas de segurança durante o trajeto, prevenindo comportamentos que possam ocasionar acidentes, como colocar partes do corpo para fora das janelas ou circular indevidamente pelo veículo; auxiliar os alunos no embarque e desembarque, inclusive no acesso às escadas do veículo, prestando atenção especial àqueles que necessitem de auxílio em razão de deficiência, mobilidade reduzida ou outras necessidades específicas; acompanhar os alunos até a entrada da respectiva unidade escolar, assegurando que sejam encaminhados ao local adequado; conferir a presença dos alunos no embarque e desembarque, verificando se todos os estudantes que utilizaram o transporte estão sendo conduzidos aos destinos previstos, comunicando imediatamente à chefia responsável qualquer divergência ou ocorrência; auxiliar os pais ou responsáveis e os alunos com deficiência ou mobilidade reduzida nos procedimentos de embarque, desembarque e locomoção, observadas as condições de segurança e as orientações pertinentes; orientar os alunos quanto às regras de comportamento e convivência durante o transporte, tratando-os com urbanidade, respeito e atenção, comunicando ao responsável pelo transporte escolar eventuais conflitos, indisciplinas, situações de risco ou outras ocorrências; acompanhar o cumprimento dos horários e itinerários estabelecidos para o transporte escolar, prestando informações aos pais, responsáveis e alunos, conforme as orientações da Administração Municipal; zelar pela limpeza, organização e conservação do veículo durante e após os trajetos, comunicando ao responsável qualquer irregularidade, dano ou situação que possa comprometer a segurança dos passageiros; manter postura ética e profissional, observando a pontualidade, a assiduidade e o uso de vestimentas adequadas ao desempenho das atividades; cumprir as normas e orientações relativas ao

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTRO
GUAIÇARA/SP
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

transporte escolar e às medidas de segurança dos estudantes; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata.

Art. 16º. São atribuições do cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**
I - Desenvolver atividades de identificação, cadastramento e acompanhamento das famílias residentes em sua área geográfica de atuação, denominada microárea, mantendo atualizados os registros e as informações das pessoas sob sua responsabilidade; orientar as famílias quanto à utilização dos serviços disponibilizados pelo Sistema Único de Saúde (SUS), especialmente aqueles ofertados pela Unidade Básica de Saúde (UBS), facilitando o acesso da população às ações e aos serviços de saúde; realizar atividades programadas e colaborar no atendimento às demandas espontâneas da população, conforme as orientações e o planejamento da equipe de saúde; realizar visitas domiciliares periódicas às famílias e aos indivíduos de sua microárea, em articulação com a equipe de saúde, considerando os critérios de risco, vulnerabilidade e necessidades específicas, de modo a priorizar o acompanhamento das pessoas e famílias que demandem maior atenção; desenvolver ações que promovam a integração entre a equipe de saúde e a comunidade atendida, considerando as características sociais, econômicas, culturais e epidemiológicas da população; executar ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e agravos e vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares, orientações e atividades educativas individuais e coletivas, realizadas nos domicílios e na comunidade; participar de ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis e de outros agravos à saúde, incluindo atividades de combate a vetores e de orientação sobre medidas preventivas, conforme as diretrizes dos órgãos competentes; identificar situações de risco à saúde, condições de vulnerabilidade social e necessidades de acompanhamento, comunicando-as à equipe de saúde para adoção das providências cabíveis; manter contato permanente com as famílias de sua área de atuação, desenvolvendo ações educativas voltadas à promoção da saúde, à prevenção de doenças, ao acompanhamento de pessoas com problemas de saúde e ao incentivo à adesão aos tratamentos e às orientações dos profissionais responsáveis; acompanhar, conforme o planejamento da equipe e as normas aplicáveis, as condicionalidades de saúde dos beneficiários do Programa Bolsa Família e de outros programas de transferência de renda e enfrentamento das vulnerabilidades instituídos pelos governos federal, estadual ou municipal; registrar as visitas domiciliares, as atividades realizadas e as informações necessárias ao acompanhamento da população, observando as normas e os procedimentos estabelecidos pelo SUS, bem como os deveres de sigilo profissional e de proteção dos dados pessoais; participar de reuniões, capacitações, campanhas e demais atividades promovidas pela equipe de saúde e pela Secretaria Municipal competente; desenvolver, na Unidade Básica de Saúde, outras atividades compatíveis com sua formação e atribuições legais, desde que vinculadas às atividades de prevenção de doenças, promoção da saúde, acompanhamento e orientação da população, observada a legislação vigente; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata, respeitados os limites legais de atuação do cargo.

Art. 17º. São atribuições do cargo de **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:**
I - Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de doenças bucais destinadas a famílias, grupos e indivíduos, conforme o planejamento local, os protocolos de atenção à saúde e as orientações dos profissionais responsáveis; realizar atividades programadas e colaborar no atendimento às demandas espontâneas dos serviços de saúde bucal; acolher e orientar os pacientes quanto aos procedimentos realizados, contribuindo para a organização e a qualidade do atendimento odontológico; auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista e os demais

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTRO
GUAIÇARA/SP
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

profissionais habilitados durante os procedimentos clínicos, observadas as atribuições legalmente estabelecidas para o cargo; executar a limpeza, a assepsia, a desinfecção e a esterilização dos instrumentais, equipamentos odontológicos e demais materiais utilizados, bem como manter a organização, a higiene e a conservação do ambiente de trabalho; aplicar as medidas de biossegurança relativas ao armazenamento, transporte, manuseio e descarte de materiais, produtos e resíduos odontológicos, utilizando corretamente os equipamentos de proteção individual e observando as normas sanitárias vigentes; processar filmes radiográficos, quando aplicável, observadas as normas de proteção radiológica e os limites legais de atuação; selecionar moldeiras, preparar modelos em gesso e manipular materiais de uso odontológico, conforme as orientações do profissional responsável; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades de saúde bucal em conjunto com os demais integrantes da equipe de saúde, inclusive das equipes de Saúde da Família, contribuindo para a integração das ações e para a assistência multidisciplinar; participar de campanhas educativas, atividades comunitárias e ações de orientação sobre higiene bucal, prevenção de doenças e promoção de hábitos saudáveis; colaborar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos relacionados à saúde bucal, exceto na função de examinador, bem como auxiliar na coleta, organização e registro das informações necessárias; controlar e organizar os materiais, instrumentais e insumos odontológicos, comunicando à chefia imediata a necessidade de reposição e eventuais irregularidades; cumprir os protocolos, as normas técnicas e as determinações da Secretaria Municipal de Saúde, respeitando os limites legais de suas atribuições profissionais; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata.

Art. 18º. São atribuições do cargo de **ASSISTENTE SOCIAL:**
I - Prestar serviços sociais a indivíduos, famílias, grupos e comunidades, identificando, analisando e acompanhando situações de vulnerabilidade e risco social, necessidades materiais e demais demandas de natureza social, utilizando métodos e técnicas próprios do Serviço Social, com vistas à garantia de direitos, ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e à promoção da autonomia e da inclusão social; realizar estudos sociais, visitas domiciliares, entrevistas, avaliações, orientações e acompanhamentos sociais, conforme as necessidades identificadas e as atribuições profissionais; elaborar relatórios, pareceres sociais, planos de acompanhamento, projetos e demais documentos técnicos inerentes à sua atuação, observando os princípios éticos e o sigilo profissional; orientar indivíduos e famílias quanto ao acesso a direitos, benefícios, serviços, programas e políticas públicas, articulando os encaminhamentos necessários à rede de proteção social e às demais políticas setoriais; desenvolver ações de atendimento e acompanhamento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco social, inclusive crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, pessoas em situação de violência e outros públicos que demandem proteção social, respeitadas as competências dos serviços envolvidos; planejar, elaborar, implementar, executar e avaliar programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), com a legislação vigente e com as necessidades da população; propor e desenvolver atividades socioeducativas, comunitárias, preventivas, culturais e de fortalecimento da convivência familiar e comunitária, visando à participação social, à autonomia dos usuários e à prevenção de situações de exclusão e violação de direitos; realizar estudos e diagnósticos sociais para identificar demandas, recursos disponíveis e fatores que interferem nas condições de vida da população, subsidiando o planejamento e a execução das ações da política municipal de assistência social; atuar de forma integrada com profissionais de outras áreas, órgãos públicos, entidades socioassistenciais e demais integrantes da rede de

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTRO
GUAIÇARA/SP
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

atendimento, visando à articulação intersetorial, à continuidade dos acompanhamentos e à efetividade das intervenções sociais; prestar atendimento e acompanhamento social em situações de emergência, calamidade pública ou outras ocorrências que provoquem vulnerabilidade social, conforme os protocolos e as atribuições dos serviços competentes; colaborar com ações relacionadas à saúde, à educação, à habitação, ao trabalho, à orientação e à inserção profissional, à proteção de pessoas com deficiência e ao atendimento de indivíduos e famílias em outras situações de vulnerabilidade, mediante articulação com os órgãos responsáveis; desenvolver ações voltadas à proteção social de crianças e adolescentes, inclusive daqueles em situação de ameaça ou violação de direitos, observando a legislação específica e as competências dos órgãos integrantes do sistema de garantia de direitos; contribuir para a prevenção da reincidência de situações de violência e outras violações de direitos, promovendo o acompanhamento social e a articulação com os serviços competentes, respeitadas as atribuições institucionais; participar da elaboração, execução, monitoramento e avaliação dos planos, projetos e ações da Secretaria Municipal de Assistência Social, colaborando para o aprimoramento da política pública e a melhoria dos serviços prestados à população; propor projetos e ações socioassistenciais compatíveis com as necessidades da comunidade e com as diretrizes da Administração Municipal; acompanhar e orientar a utilização dos recursos materiais, equipamentos, mobiliários e demais instrumentos necessários ao desenvolvimento de suas atividades, zelando por sua conservação e adequada utilização; participar de reuniões, capacitações, estudos de caso, conferências, campanhas e demais atividades relacionadas à sua área de atuação; elaborar, assinar e responsabilizar-se pelos documentos técnicos produzidos no exercício de suas atribuições, observados os limites de sua competência profissional, a legislação aplicável e as normas éticas da profissão; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata, respeitadas as competências legais e regulamentares do Serviço Social.

Art. 19º. São atribuições do cargo de **FARMACÊUTICO:**
I - Coordenar, organizar e supervisionar as atividades da Farmácia Básica Municipal, garantindo o adequado armazenamento, controle, conservação e dispensação de medicamentos e insumos farmacêuticos à população, conforme a legislação vigente e os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; realizar o planejamento e o controle dos estoques de medicamentos, acompanhando os níveis de abastecimento, os prazos de validade, as condições de armazenamento e a integridade dos produtos, adotando as providências necessárias para prevenir perdas, desperdícios e desabastecimentos; executar e supervisionar a dispensação de medicamentos, orientando os usuários quanto ao uso correto, à posologia, aos cuidados necessários, às possíveis interações medicamentosas e às demais informações pertinentes à utilização segura dos produtos; elaborar laudos, pareceres, relatórios e documentos técnicos relacionados à sua área de atuação, bem como preencher formulários, livros, sistemas informatizados e registros obrigatórios relativos ao controle e à movimentação de medicamentos e substâncias; cumprir e fazer cumprir as normas sanitárias e farmacêuticas aplicáveis à aquisição, ao recebimento, à guarda, ao controle, à distribuição e à dispensação de medicamentos, especialmente daqueles sujeitos a controle especial; prestar informações e esclarecimentos às autoridades sanitárias, aos órgãos de fiscalização e às instâncias administrativas competentes acerca do controle, da utilização, do armazenamento e da distribuição de medicamentos e substâncias, fornecendo os registros e documentos exigidos; participar do planejamento, da execução e da avaliação das ações de assistência farmacêutica no âmbito municipal, contribuindo para o uso racional de medicamentos e para a melhoria da

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTRO
GUAIÇARA/SP
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

qualidade da assistência à saúde; colaborar com as equipes da Atenção Básica e da Estratégia Saúde da Família, fornecendo suporte técnico relacionado à assistência farmacêutica, ao acompanhamento dos tratamentos e à orientação dos usuários, respeitadas as atribuições dos demais profissionais de saúde; prestar informações e orientações à população sobre medicamentos, formas de utilização, conservação, cuidados e riscos associados ao uso inadequado, observados os limites de sua competência profissional; acompanhar a aquisição, o recebimento e a distribuição de medicamentos e insumos, verificando a conformidade dos produtos com as especificações e os documentos pertinentes, comunicando eventuais irregularidades à chefia imediata; monitorar e registrar eventuais perdas, avarias, vencimentos e outras ocorrências relacionadas aos medicamentos, providenciando os encaminhamentos necessários para sua destinação adequada, conforme as normas vigentes; participar de programas, campanhas, capacitações e ações de educação em saúde promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo para a prevenção de agravos e a promoção do uso seguro e racional de medicamentos; zelar pela organização, conservação e adequação das instalações, dos equipamentos e dos materiais utilizados nas atividades farmacêuticas; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata, observadas a legislação profissional, as normas sanitárias e as responsabilidades técnicas inerentes ao cargo.

Art. 20º. São atribuições do cargo de **ENFERMEIRO:**
I - Planejar, organizar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem nas unidades municipais de saúde, observadas as disposições legais e regulamentares da profissão; assumir a organização e a direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares, bem como orientar e supervisionar a equipe de enfermagem, respeitadas as competências de cada categoria profissional; realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) e implementar o Processo de Enfermagem, conforme as normas profissionais vigentes; prestar assistência de enfermagem integral aos indivíduos, famílias e comunidades, incluindo cuidados a pacientes em estado grave ou com risco de vida, dentro dos limites de sua competência e das condições de atendimento disponíveis; realizar consultas de enfermagem, avaliações, procedimentos, orientações e demais atividades privativas do enfermeiro, conforme a legislação aplicável e os protocolos assistenciais; prestar assistência de enfermagem à gestante, à parturiente, à puérpera e ao recém-nascido, acompanhando a evolução da gestação e do trabalho de parto nos serviços e nas situações em que houver previsão legal, estrutura adequada e competência técnica para tanto; participar do planejamento, da execução e da avaliação dos programas, planos e ações de saúde pública, contribuindo para a promoção da saúde, a prevenção de doenças, a recuperação e a reabilitação dos usuários; implantar, executar, acompanhar e avaliar programas de saúde desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, inclusive ações de atenção básica, saúde da família, imunização, vigilância em saúde e acompanhamento de grupos prioritários; atuar na prevenção e no controle de infecções relacionadas à assistência à saúde, de doenças transmissíveis e de outros agravos, participando das ações de vigilância epidemiológica e das medidas de prevenção e controle pertinentes; adotar medidas destinadas à prevenção de riscos e danos aos pacientes durante a assistência de enfermagem, zelando pela segurança, pela qualidade do atendimento e pelo cumprimento dos protocolos assistenciais; prestar consultoria, realizar auditorias e emitir pareceres técnicos sobre matérias de enfermagem, quando legalmente competente e formalmente designado; participar da elaboração, execução e avaliação de planos assistenciais, protocolos, normas, rotinas e procedimentos relacionados aos serviços de saúde; colaborar, quando solicitado, no planejamento de projetos de construção,

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTRO
GUAIÇARA/SP
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

ampliação, adequação e reforma de unidades de saúde, especialmente quanto aos aspectos relacionados à organização dos serviços de enfermagem, à segurança dos pacientes e às condições de assistência; participar de programas de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde, contribuindo para o desenvolvimento técnico e a melhoria contínua dos serviços prestados; participar de ações de promoção da saúde e prevenção de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, colaborando com programas de higiene e segurança ocupacional; planejar, solicitar e controlar materiais, equipamentos, medicamentos e demais insumos necessários à prestação da assistência de enfermagem, zelando pelo uso adequado, pela conservação e pela disponibilidade dos recursos; realizar e manter atualizados os registros de enfermagem, prontuários, relatórios e demais documentos referentes aos atendimentos prestados, observando as normas técnicas, o sigilo profissional e a legislação de proteção de dados pessoais; participar, orientar e acompanhar estágios curriculares e atividades de formação desenvolvidas nas unidades de saúde, conforme sua competência profissional e as normas aplicáveis; exercer suas atividades com responsabilidade, competência técnica, observância dos princípios éticos e bioéticos e respeito à dignidade, à integridade e aos direitos dos usuários; cumprir e fazer cumprir as normas, os regulamentos, os protocolos e as rotinas da unidade de saúde em que estiver lotado; quando designado para atuar no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU-192), desempenhar as atribuições específicas da função, observando a legislação vigente, as normas do Ministério da Saúde e os protocolos de atendimento pré-hospitalar móvel; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata, respeitados os limites legais de atuação profissional.

Art. 21º. São atribuições do cargo de **MÉDICO CLÍNICO GERAL (20 HORAS):**
I - Realizar atendimento médico ambulatorial e, quando designado, atendimento em regime de plantão, no âmbito da clínica médica e em outras áreas para as quais possua habilitação profissional e competência técnica, observadas as necessidades da rede municipal de saúde e a legislação vigente; realizar acolhimento, avaliação clínica e classificação de risco dos pacientes, conforme os protocolos assistenciais estabelecidos, identificando situações de urgência e emergência e adotando as providências necessárias; realizar consultas médicas, anamnese, exame físico, investigação diagnóstica, solicitação e interpretação de exames complementares, estabelecendo hipóteses diagnósticas, diagnósticos e condutas terapêuticas fundamentadas em evidências científicas e nas boas práticas médicas; prescrever medicamentos, tratamentos e demais medidas terapêuticas adequadas às condições clínicas dos pacientes, observando as normas sanitárias, os protocolos assistenciais e os princípios do uso racional de medicamentos; acompanhar a evolução clínica dos pacientes atendidos em ambulatório ou durante o plantão, reavaliando as condições de saúde, ajustando as condutas quando necessário e providenciando encaminhamentos para outros profissionais, especialidades ou serviços de saúde, conforme as necessidades identificadas; registrar de forma completa, clara e atualizada, nos prontuários físicos ou eletrônicos, as informações clínicas pertinentes, incluindo histórico, exame físico, hipóteses diagnósticas, diagnóstico, tratamento, prescrições, resultados de exames, evolução clínica, encaminhamentos e demais informações necessárias à continuidade da assistência; emitir atestados, declarações, relatórios, laudos e outros documentos médicos, quando cabíveis, observadas as exigências legais, éticas e técnicas aplicáveis; atuar de forma integrada com os demais serviços e profissionais da rede de atenção à saúde, utilizando os mecanismos de regulação do acesso, referência e contrarreferência, conforme os fluxos e critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, visando à continuidade e à integralidade do

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTRO
GUAIÇARA/SP
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

cuidado; realizar e registrar pareceres clínicos presenciais ou por meio de tecnologias de comunicação, quando cabíveis, observando as normas do Conselho Federal de Medicina, os requisitos de segurança, o sigilo profissional e as condições necessárias à adequada avaliação do paciente; desenvolver ações de promoção da saúde, prevenção de doenças, diagnóstico precoce, tratamento e acompanhamento de condições agudas e crônicas, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população; participar de ações de saúde coletiva, campanhas, atividades educativas, programas de acompanhamento de grupos específicos e processos de vigilância em saúde, notificando doenças e agravos de notificação compulsória, conforme a legislação vigente; realizar atendimentos domiciliares, externos e em grupos, quando previstos no planejamento dos serviços e de acordo com as necessidades assistenciais da população; participar de atividades de tutoria, educação permanente, orientação de equipes e estratégias de autocuidado apoiado, quando solicitado e conforme sua competência profissional; quando em regime de plantão, assegurar a adequada continuidade da assistência, realizando a passagem de plantão mediante relatório escrito ou registro informatizado que contenha as informações relevantes sobre os pacientes, suas condições clínicas, condutas adotadas e providências pendentes; participar de mutirões, campanhas, ações extraordinárias de atendimento e planos de contingência em situações de emergência, calamidade pública ou outras ocorrências que exijam atuação dos serviços de saúde, conforme convocação e organização da Administração Municipal; zelar pelo uso adequado dos equipamentos, materiais, medicamentos e demais recursos disponibilizados para o exercício de suas funções, comunicando à chefia imediata eventuais irregularidades ou necessidades de manutenção e reposição; cumprir os protocolos clínicos, as normas técnicas, os regulamentos da unidade de saúde e as determinações da Secretaria Municipal de Saúde, respeitando os princípios éticos da medicina, os direitos dos pacientes e o sigilo das informações; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata, respeitados os limites legais de atuação profissional e a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 22º. São atribuições do cargo de **MÉDICO PSIQUIATRA:**
I - Realizar consultas médicas especializadas em psiquiatria, procedendo à anamnese, ao exame do estado mental, à avaliação clínica e à investigação diagnóstica, com vistas à identificação de transtornos mentais e comportamentais e de outras condições que possam afetar a saúde mental dos pacientes; estabelecer diagnósticos, prescrever tratamentos medicamentosos e não medicamentosos e acompanhar a evolução clínica dos pacientes, conforme as evidências científicas, os protocolos assistenciais e as normas éticas e técnicas da profissão; desenvolver ações de promoção da saúde mental, prevenção de transtornos mentais, diagnóstico precoce, tratamento, reabilitação psicossocial e prevenção de recaídas, visando à melhoria da qualidade de vida e à reinserção familiar, social e comunitária dos usuários; realizar o acompanhamento de pacientes com transtornos mentais persistentes ou agudos, avaliando a necessidade de intervenções terapêuticas, encaminhamentos e atendimento em outros níveis de atenção à saúde; atuar de forma integrada com os demais profissionais da rede municipal de saúde, especialmente com as equipes de Atenção Básica, os serviços de saúde mental e os demais pontos da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), promovendo a continuidade do cuidado e a assistência integral aos pacientes; orientar pacientes, familiares e responsáveis quanto às condições de saúde mental, aos tratamentos indicados, à adesão terapêutica e às estratégias de cuidado e prevenção de agravos, respeitando a autonomia, a dignidade e os direitos dos usuários; realizar encaminhamentos para outros profissionais, serviços especializados ou unidades de urgência e emergência, conforme a necessidade clínica e os fluxos estabelecidos

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTRO
GUAIÇARA/SP
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

pela Secretaria Municipal de Saúde; elaborar relatórios, laudos, pareceres, atestados e demais documentos médicos pertinentes à sua área de atuação, observados os requisitos legais, éticos e técnicos aplicáveis; registrar nos prontuários físicos ou eletrônicos as consultas, avaliações, hipóteses diagnósticas, diagnósticos, prescrições, evolução clínica, encaminhamentos e demais informações necessárias à continuidade da assistência, resguardando o sigilo profissional e a confidencialidade dos dados dos pacientes; participar de ações de saúde coletiva, campanhas, atividades educativas, reuniões de equipe, discussões de casos clínicos e programas de educação permanente relacionados à saúde mental; colaborar no planejamento, na execução e na avaliação de programas e ações municipais voltados à prevenção, ao tratamento e à reabilitação de pessoas com transtornos mentais, contribuindo para o aprimoramento da assistência prestada à população; participar de juntas médicas, avaliações periciais e demais atividades técnicas para as quais seja legalmente habilitado, quando formalmente convocado ou designado pela Administração Municipal; cumprir os protocolos clínicos, as normas sanitárias, os regulamentos da unidade de saúde e as determinações da Secretaria Municipal de Saúde, observados os limites legais de sua atuação profissional; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata, respeitadas a legislação vigente e as normas éticas da profissão médica.

Art. 23º. São atribuições do cargo de **MÉDICO CLÍNICO GERAL (40 HORAS):**
I - Realizar atendimento médico ambulatorial e, quando designado, atendimento em regime de plantão, no âmbito da clínica médica e em outras áreas para as quais possua habilitação profissional e competência técnica, observadas as necessidades da rede municipal de saúde e a legislação vigente; realizar acolhimento, avaliação clínica e classificação de risco dos pacientes, conforme os protocolos assistenciais estabelecidos, identificando situações de urgência e emergência e adotando as providências necessárias; realizar consultas médicas, anamnese, exame físico, investigação diagnóstica, solicitação e interpretação de exames complementares, estabelecendo hipóteses diagnósticas, diagnósticos e condutas terapêuticas fundamentadas em evidências científicas e nas boas práticas médicas; prescrever medicamentos, tratamentos e demais medidas terapêuticas adequadas às condições clínicas dos pacientes, observando as normas sanitárias, os protocolos assistenciais e os princípios do uso racional de medicamentos; acompanhar a evolução clínica dos pacientes atendidos em ambulatório ou durante o plantão, reavaliando as condições de saúde, ajustando as condutas quando necessário e providenciando encaminhamentos para outros profissionais, especialidades ou serviços de saúde, conforme as necessidades identificadas; registrar de forma completa, clara e atualizada, nos prontuários físicos ou eletrônicos, as informações clínicas pertinentes, incluindo histórico, exame físico, hipóteses diagnósticas, diagnóstico, tratamento, prescrições, resultados de exames, evolução clínica, encaminhamentos e demais informações necessárias à continuidade da assistência; emitir atestados, declarações, relatórios, laudos e outros documentos médicos, quando cabíveis, observadas as exigências legais, éticas e técnicas aplicáveis; atuar de forma integrada com os demais serviços e profissionais da rede de atenção à saúde, utilizando os mecanismos de regulação do acesso, referência e contrarreferência, conforme os fluxos e critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, visando à continuidade e à integralidade do cuidado; realizar e registrar pareceres clínicos presenciais ou por meio de tecnologias de comunicação, quando cabíveis, observando as normas do Conselho Federal de Medicina, os requisitos de segurança, o sigilo profissional e as condições necessárias à adequada avaliação do paciente; desenvolver ações de promoção da saúde, prevenção de doenças, diagnóstico precoce, tratamento e acompanhamento de condições agudas e crônicas, contribuindo para a

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTRO
GUAIÇARA/SP
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

melhoria da qualidade de vida da população; participar de ações de saúde coletiva, campanhas, atividades educativas, programas de acompanhamento de grupos específicos e processos de vigilância em saúde, notificando doenças e agravos de notificação compulsória, conforme a legislação vigente; realizar atendimentos domiciliares, externos e em grupos, quando previstos no planejamento dos serviços e de acordo com as necessidades assistenciais da população; participar de atividades de tutoria, educação permanente, orientação de equipes e estratégias de autocuidado apoiado, quando solicitado e conforme sua competência profissional; quando em regime de plantão, assegurar a adequada continuidade da assistência, realizando a passagem de plantão mediante relatório escrito ou registro informatizado que contenha as informações relevantes sobre os pacientes, suas condições clínicas, condutas adotadas e providências pendentes; participar de mutirões, campanhas, ações extraordinárias de atendimento e planos de contingência em situações de emergência, calamidade pública ou outras ocorrências que exijam atuação dos serviços de saúde, conforme convocação e organização da Administração Municipal; zelar pelo uso adequado dos equipamentos, materiais, medicamentos e demais recursos disponibilizados para o exercício de suas funções, comunicando à chefia imediata eventuais irregularidades ou necessidades de manutenção e reposição; cumprir os protocolos clínicos, as normas técnicas, os regulamentos da unidade de saúde e as determinações da Secretaria Municipal de Saúde, respeitando os princípios éticos da medicina, os direitos dos pacientes e o sigilo das informações; executar outras atividades correlatas às suas atribuições, determinadas pela chefia imediata, respeitados os limites legais de atuação profissional e a jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 24º. As atribuições previstas neste Decreto não excluem outras atividades compatíveis com a natureza, o nível de complexidade e a finalidade do cargo, desde que determinadas pela autoridade competente e observada a legislação aplicável.

Art. 25º. O exercício das atribuições previstas neste Decreto deverá observar as normas legais e regulamentares pertinentes, bem como as orientações e determinações da respectiva Secretaria Municipal e da chefia imediata.

Art. 26º. Este Decreto não altera a denominação, a jornada, os requisitos de provimento, a remuneração ou qualquer outra característica dos cargos, permanecendo aplicáveis as disposições legais que os disciplinam.

Art. 27º. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, observada a legislação municipal aplicável.

Art. 28º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Guaiçara, 21 de outubro de 2026.

Flávia R. B. Leão Cabral

Flávia Ramos Bittencourt Leão Cabral
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTR0
GUAIÇARA/SP
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

"Digitado e Registrado no competente Livro nesta Secretaria, publicado no site https://www.guaicara.sp.gov.br/portal/leis_decretos e afixação no Átrio Público Municipal na data supra, nos termos da lei."

Carlos Eduardo Schmidt Maitan
Secretário Municipal da Chefia de Gabinete

Outros atos oficiais

Relação de Servidores/Colaboradores à disposição da Justiça Eleitoral nos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino

Nos termos do artigo 5º, do Decreto nº 4169, de 11 de setembro de 2026, publique-se no Diário Oficial do Município, a relação de servidores/colaboradores à disposição da Justiça Eleitoral nos estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino, com vistas ao pleito de 25 de outubro de 2026 - segundo turno.

EMEF PROFª ADELAIDE BAPTISTA PEREIRA CRUZ	
Servidores/Colaboradores	CPF
Alexandre Fernando de Sousa	***.516.998-**
Daniele Nunes Brasil da Silva	***.627.548-**
Dêvania Maria dos Santos	***.217.638-**
Erika Carvalho de Oliveira	***.774.888-**
Josseleine Silva Machado	***.275.628-**
Márcio Kazumi Kayhara	***.232.378-**
Marcos Vinicius de Oliveira	***.744.908-**

EMEF PROF. HENRIQUE UNGER	
Servidores/Colaboradores	CPF
Adriana Miranda Santos	***.514.058-**
Alessandra Nardes de Jesus Miranda	***.129.928-**
Aline Francine Bride Ferreira	***.140.583-**
Elaine Cristina de Mendonça Herrera	***.255.128-**
Jéssica Maria Manieri Luiz	***.168.578-**
Julha Ferreira	***.978.658-**
Laura Zanati Mirandola	***.379.358-**
Luiz Gustavo de Azevedo	***.654.448-**
Marcela Fernanda Pires Martinez	***.249.288-**
Shawana de Souza	***.536.168-**
Viviane Pinhel Costa	***.909.378-**

CMEI PROFª MARIA LUIZA BUZINARO CÂNDIDO	
Servidores/Colaboradores	CPF
Edson Marques da Silva	***.973.598-**
Isabele da Silva Afonso Costa	***.620.508-**
Renata Cristina da Costa Oliveira	***.147.518-**
Simone Priscila Ferreira Porto	***.914.548-**
Sueli de Fátima Fabiani	***.210.988-**

EMEIF ZACHARIAS DE SOUZA LEÃO	
Servidores/Colaboradores	CPF
Ana Rubia Chotolli Laurentino	***.492.298-**
Celina Gomes Pereira	***.075.148-**
Eliete Vieira Gonçalves Machado	***.145.092-**
Gabriela Thomaz Santos	***.075.498-**
Giuliano Makhajda	***.466.585-**
Luciana Elisa Mazzoco Pereira	***.942.628-**
Thalita Isamara de Souza Alves	***.974.128-**
Vanessa Cristine Lemes Azevedo	***.675.048-**
Vera Lucia Pereira Viegas	***.003.818-**
Vilma Alves Andrade	***.889.738-**

EE ANTÔNIO FRANCISCO DOS SANTOS JÚNIOR	
Servidores/Colaboradores	CPF
Ana Laura Weber Porquero	***.964.658-**
Ariovaldo Aparecido de Lima	***.288.138-**
Divani Aparecida da Silva	***.427.828-**
Drielly Damaris Dias Lima dos Santos	***.665.158-**
Joelma Aparecida Goes	***.887.298-**
Luciano Luis Ozório	***.684.138-**
Maria Eduarda Weber Porquero	***.965.068-**
Osmar Lima Alves	***.231.608-**
Patrícia Fialho de Carvalho Ribeiro Araújo	***.282.418-**
Rosineide Aparecida Domingues Alves	***.691.838-**
Simone Barbosa Costa Zonetti	***.175.278-**

Guaiçara, 22 de outubro de 2026.
Flávia Ramos Bittencourt Leão Cabral
Prefeita Municipal

.....

Atos de Pessoal

Portarias

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
CNPJ: 46.203.469/0001-29
RUA TIRADENTES Nº 171 CENTRO
GUAIÇARA/SP
e-mail: gabinete@guaicara.sp.gov.br

PORTARIA nº 158/2026

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO FISCALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE GUAIÇARA/SP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FLÁVIA RAMOS BITTENCOURT LEÃO CABRAL, Prefeita Municipal de Guaiçara, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

RESOLVE baixar a seguinte Portaria:

Art. 1º Ficam nomeados os seguintes servidores para compor a Comissão Fiscalizadora do Concurso Público do Município de Guaiçara/SP:

I – **Regiane Gonçalves de Andrade**;

II – **Vanessa da Silva Rosa**;

III – **Silvio José Soares**.

Art. 2º Compete à Comissão Fiscalizadora acompanhar e fiscalizar a realização do Concurso Público, zelando pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como pelo cumprimento das disposições do respectivo edital.

Art. 3º Os membros da Comissão deverão atuar de forma imparcial, adotando as providências necessárias ao adequado acompanhamento e à fiscalização dos atos relacionados ao certame, dentro dos limites de suas atribuições.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Guaiçara, 22 de outubro de 2026

Flavia R. B. Leão Cabral

FLAVIA RAMOS BITTENCOURT LEAO CABRAL
Prefeita Municipal

Este é digitada e registrada no competente Livro nesta Secretaria e publicado no site do Município Guaiçara https://www.guaicara.sp.gov.br/portal/leis_decretos na data supra nos termos da Lei.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUAIÇARA

Conforme Lei Municipal nº 2.644, de 17 de maio de 2017

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Demonstrativo de Aplicação no Ensino

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
RUA TIRADENTES,171
46203469/0001-29 Ensino Exercício: 2026

Anexo IX
Período: 01/07/2026 até 30/09/2026

Quadro Resumo da Aplicação Em Educação

R$ 1

Receitas e Aplicações Mínimas

RECEITAS DE IMPOSTOS	Valor
Impostos Próprios	5.247.442,68
Transferências Constitucionais	38.335.778,88
Total da Receita de Impostos	43.583.221,56

CONSTITUIÇÃO FEDERAL	Valor
Aplicação mímima de 25% das Receitas de Impostos, conforme atigo 212	10.895.805,39

FUNDEB	Valor
Impostos e Transf. de Impostos - Principal (I)	8.099.258,11
Impostos e Transf. de Impostos - Rend. Aplic. Financ. (II)	39.875,31
Complementação União - VAAF - Principal (III)	0,00
Compl. União - VAAF - Rend. Aplic. Financ. (IV)	0,00
Complementação União - VAAT - Principal (V)	543.714,66
Compl. União - VAAT - Rend. Aplic. Financ. (VI)	0,00
Complementação União - VAAR - Principal (VII)	0,00
Compl. União - VAAR - Rend. Aplic. Financ. (VIII)	0,00
Complementação União - MTI - Principal (IX)	21.503,62
Compl. União - MTI - Rend. Aplic. Financ. (X)	0,00
Total do FUNDEB	8.704.351,70

LEI Nº 14.113, DE 25/12/2020	Valor
Magistério - art.26 - mínimo 70% (I+II+III+IV+V+VI+IX+X)	6.093.046,19
Aplicação total - art.25, §3º - mínima de 90% (I+II+III+IV+V+VI+IX+X)	7.833.916,53

FUNDEF	Valor
Saldo de Exer.Anteriores	0,00
Aplicações Financeiras	0,00
Total do FUNDEF	0,00

LEI Nº 9424, de 24/12/96	Valor
Magistério - mínimo de 60%	0,00
Total - 100% dos recursos	0,00

RECURSOS VINCULADOS	Valor
Recebidos no Exercício	1.374.805,72
Saldo de Exer.Anteriores	597.663,76
Total de Rec.Vinculados	1.972.469,48
APLICAÇÃO TOTAL DE 100% Eventual saldo não aplicado deverá ser aplicado no exercício seguinte	

Recursos Próprios - Ed. Básica	Empenhado	%	Liquidado	%	Pago	%
Recursos Próprios - Ed. Básica	13.645.122,10	31,31 %	13.525.573,85	31,04 %	13.294.107,41	30,50 %

FUNDEB	Empenhado	%	Liquidado	%	Pago	%
PROFISSIONAIS EDUCAÇÃO BÁSICA* - exceto VAAR (mín. 70%	6.470.572,94	74,34 %	6.470.572,94	74,34 %	6.378.244,94	73,28 %
PROFISSIONAIS EDUCAÇÃO BÁSICA* - VAAR	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
OUTRAS	2.468.854,16		2.465.354,16		2.329.345,04	
TOTAL (mín. 90%)**	8.939.427,10	102,70 %	8.935.927,10	102,66 %	8.707.589,98	100,04 %

FUNDEF EXERC.ANTERIORES	Empenhado	%	Liquidado	%	Pago	%
Magistério	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
Total	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %

Quadro Resumo da Aplicação Em Educação Receitas e Aplicações Mínimas - (Layout de acordo com Quadro 9 - AUDESP) - Planilha Ensino - Versão 2026

Página 1 de 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA
RUA TIRADENTES,171
46203469/0001-29 Ensino Exercício: 2026

Anexo IX
Período: 01/07/2026 até 30/09/2026

R$ 1

Quadro Resumo da Aplicação Em Educação

Receitas e Aplicações Mínimas

RECEITAS DE IMPOSTOS	Valor
Impostos Próprios	5.247.442,68
Transferências Constitucionais	38.335.778,88
Total da Receita de Impostos	43.583.221,56

CONSTITUIÇÃO FEDERAL	Valor
Aplicação mímima de 25% das Receitas de Impostos, conforme atigo 212	10.895.805,39

FUNDEB	Valor
Impostos e Transf. de Impostos - Principal (I)	8.099.258,11
Impostos e Transf. de Impostos - Rend. Aplic. Financ. (II)	39.875,31
Complementação União - VAAF - Principal (III)	0,00
Compl. União - VAAF - Rend. Aplic. Financ. (IV)	0,00
Complementação União - VAAT - Principal (V)	543.714,66
Compl. União - VAAT - Rend. Aplic. Financ. (VI)	0,00
Complementação União - VAAR - Principal (VII)	0,00
Compl. União - VAAR - Rend. Aplic. Financ. (VIII)	0,00
Complementação União - MTI - Principal (IX)	21.503,62
Compl. União - MTI - Rend. Aplic. Financ. (X)	0,00
Total do FUNDEB	8.704.351,70

LEI Nº 14.113, DE 25/12/2020	Valor
Magistério - art.26 - mínimo 70% (I+II+III+IV+V+VI+IX+X)	6.093.046,19
Aplicação total - art.25, §3º - mínima de 90% (I+II+III+IV+V+VI+IX+X)	7.833.916,53

FUNDEF	Valor
Saldo de Exer.Anteriores	0,00
Aplicações Financeiras	0,00
Total do FUNDEF	0,00

LEI Nº 9424, de 24/12/96	Valor
Magistério - mínimo de 60%	0,00
Total - 100% dos recursos	0,00

RECURSOS VINCULADOS	Valor
Recebidos no Exercício	1.374.805,72
Saldo de Exer.Anteriores	597.663,76
Total de Rec.Vinculados	1.972.469,48
APLICAÇÃO TOTAL DE 100% Eventual saldo não aplicado deverá ser aplicado no exercício seguinte	

Recursos Próprios - Ed. Básica	Empenhado	%	Liquidado	%	Pago	%
Recursos Próprios - Ed. Básica	13.645.122,10	31,31 %	13.525.573,85	31,04 %	13.294.107,41	30,50 %

FUNDEB	Empenhado	%	Liquidado	%	Pago	%
PROFISSIONAIS EDUCAÇÃO BÁSICA* - exceto VAAR (mín. 70%	6.470.572,94	74,34 %	6.470.572,94	74,34 %	6.378.244,94	73,28 %
PROFISSIONAIS EDUCAÇÃO BÁSICA* - VAAR	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
OUTRAS	2.468.854,16		2.465.354,16		2.329.345,04	
TOTAL (mín. 90%)**	8.939.427,10	102,70 %	8.935.927,10	102,66 %	8.707.589,98	100,04 %

FUNDEF EXERC.ANTERIORES	Empenhado	%	Liquidado	%	Pago	%
Magistério	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %
Total	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %

Quadro Resumo da Aplicação Em Educação Receitas e Aplicações Mínimas - (Layout de acordo com Quadro 9 - AUDESP) - Planilha Ensino - Versão 2026

Página 1 de 1