# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE GUAREÍ

Conforme Lei Municipal nº 772, de 26 de dezembro de 2018

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




## SUMÁRIO


| | |
|---|---|
| PODER EXECUTIVO DE GUAREÍ | 2 |
| Atos Oficiais | 2 |
| Leis | 2 |
| Decretos | 8 |
| Licitações e Contratos | 9 |
| Outros atos | 9 |


## EXPEDIENTE

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

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Guareí**
CNPJ 46.634.267/0001-31
Rua Profª Ana Cândida Rolim, 46
Telefone: (15) 3258-8300
Site: www.guarei.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guarei

**Câmara Municipal de Guareí**
CNPJ 58.977.166/0001-42
Praça Cel. Anibal Castanho, 100
Telefone: (15) 3258 -1376
Site: www.camaraguarei.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 Guareí garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guarei.sp.gov.br

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

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE GUAREÍ

Conforme Lei Municipal nº 772, de 26 de dezembro de 2018

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




**PODER EXECUTIVO DE GUAREÍ**

**Atos Oficiais**

**Leis**

**LEI N° 841, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2021.**

*"Autoriza o Poder Executivo Municipal a firmar termo de cooperação técnica com repasse junto à CPFL e dá outras providências."*

JOSÉ AMADEU DE BARROS, Prefeito do Município de Guareí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica o Município de Guareí, por seu Poder Executivo, autorizado a firmar Termo de Cooperação Técnica - com repasse junto a COMPANHIA JAGUARI DE ENERGIA – CPFL SANTA CRUZ, concessionária de serviços públicos de energia elétrica, inscrita no CNPJ sob o n.º 53.859.112/0001-69, com sede na Rua Vigato, n.º 1620, térreo, bairro João Aldo Nassif, CEP 13.910-001, Jaguariúna/SP, objetivando a realização do Projeto de Eficiência Energética.

Paragrafo único - O Município poderá firmar os termos aditivos e de rerratificação que se fizerem necessários, desde que sua finalidade não seja desvirtuada.

Artigo 2º - As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Prefeitura Municipal de Guareí, 22 de fevereiro de 2021.

JOSÉ AMADEU DE BARROS

Prefeito Municipal

Publicado no mural do Paço Municipal "Prefeito Juvenal Augusto Soares" na data supra.

Mara Cristina Pereira da Silva

Funcionária Designada

**LEI COMPLEMENTAR N° 45 , DE 22 DE FEVEREIRO DE 2021.**

*"Altera e consolida a Legislação Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Guareí, Estado de São Paulo, e dá outras providências."*

JOSÉ AMADEU DE BARROS, Prefeito do Município de Guareí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - A presente Lei trata da Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Educação de Guareí, Estado de São Paulo.

Art. 2º. São órgãos vinculados hierarquicamente à Secretaria Municipal de Educação:

I. Gabinete do Secretário;

a. Assessoria de Gabinete;

II. Centro de Planejamento e Administração – CEPA

a. Núcleo de Administração e Finanças - NAFI;

b. Núcleo de Alimentação e Nutrição Escolar- NANE:

i. Seção funcional e de controle do estoque;

c. Núcleo de Recursos Humanos - NURH;

d. Núcleo de Transporte Escolar – NUTE:

ii. Seção funcional e de controle do estoque;

III. Centro de Gestão Educacional – CEGE

a. Núcleo de Supervisão Escolar – NUSE:

i. Seção de Apoio Pedagógico à Educação Básica;

ii. Seção de Educação Jovens Adultos;

iii. Seção de Projetos e Programas Especiais;

iv. Seção de Educação Especial;

v. Seção da Equipe Multidisciplinar.

b. Núcleo de Tecnologia– NITE;

c. Núcleo de Apoio ao Ensino Superior – NAES;

IV. Unidades Escolares de Ensino Infantil e Fundamental

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GUAREÍ
Conforme Lei Municipal nº 772, de 26 de dezembro de 2018
www.guarei.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guarei


a. Setor Pedagógico-Administrativo:

i. Direção Escolar;

ii. Vice – Direção Escolar.

b. Setor Pedagógico

i. Coordenação Pedagógica;

ii. Docência.

c. Setor de apoio escolar

i. Gerência de Administração Escolar:

a) Secretaria Escolar;

b) Monitoramento e Inspeção;

c) Manutenção Escolar;

d) Almoxarifado;

e) Apoio técnico a prestação de contas.

Art. 3º – As unidades já instituídas até a data de publicação desta Lei Complementar ficam realocadas hierarquicamente conforme estrutura definida nos artigos anteriores, conservando suas atribuições originais até a publicação de ato que as modifique.

§ 1º - Em decorrência da reestruturação, organização, modificação e criações introduzidas na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Educação por esta Lei Complementar, as competências, atribuições e questões relativas ao funcionamento das unidades serão definidas e regulamentadas por Decreto do Chefe do Poder Executivo nos termos do inciso VIII do art. 74 da Lei Orgânica Municipal.

§ 2º - A Estrutura Administrativa entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que em cada unidade os serviços e atividades a elas inerentes forem sendo implantadas por meio do Decreto regulador, com a dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento, bem como provimento das respectivas chefias e instruções quanto à competência do órgão, segundo as necessidades e conveniências da Administração e a disponibilidade de recursos.

Art. 4º – O Organograma da Estrutura Administrativa será publicado por Decreto.

Art. 5º - Ficam criados, nos termos do art. 37, II e V da Constituição Federal de 1988, as seguintes funções de provimento em comissão a serem preenchidos exclusivamente por ocupantes de cargo efetivo:

I - 01 (uma) função de Diretor Geral de Educação, a ser lotada no Departamento de Planejamento e Administração da Secretaria Municipal de Educação, enquadrada na referência 28 (vinte e oito) da Escala de Vencimentos instituída pelo art. 14, da Lei Municipal nº 07, de 12 de março de 1990.

II - 02 (dois) funções de Supervisor de Ensino, a serem lotadas no Centro de Gestão Educacional – CEGE, Núcleo de Supervisão Escolar – NUSE da Secretaria Municipal de Educação, enquadrada na referência 27 (vinte e sete) da Escala de Vencimentos instituída pelo art. 14, da Lei Municipal nº 07, de 12 de março de 1990.

III - 02 (duas) funções de Assessor de Gabinete, a serem lotadas no Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, enquadrada na referência 25 (vinte e cinco) da Escala de Vencimentos instituída pelo art. 14, da Lei Municipal nº 07, de 12 de março de 1990.

IV - 04 (quatro) funções de Diretor de Núcleo, a serem lotada no Centro de Planejamento e Administração – CEPA ou no Centro de Gestão Educacional – CEGE, ambos na Secretaria Municipal de Educação, enquadrado na referência 23 (vinte e três) da Escala de Vencimentos instituída pelo art. 14, da Lei Municipal nº 07, de 12 de março de 1990.

V - 03 (três) funções de Supervisor de Seção, a serem lotadas no Centro de Planejamento e Administração – CEPA da Secretaria Municipal de Educação, enquadrada na referência 19 (dezenove) da Escala de Vencimentos instituída pelo art. 14, da Lei Municipal nº 07, de 12 de março de 1990.

VI - 03 (três) funções de Professor Coordenador Pedagógico, a serem lotadas a serem lotadas no setor pedagógico da Unidade Escolar de Ensino Infantil ou Fundamental enquadradas na referência 25 (vinte e cinco) da Escala de Vencimentos instituída pelo art. 14, da Lei Municipal nº 07, de 12 de março de 1990.

VII - 02 (duas) funções de Gerente de Administração Escolar, a serem lotadas na Gerência de Administração

Escolar de Unidade Escolar de Ensino Infantil ou Fundamental enquadradas na referência 20 (vinte) da Escala de Vencimentos instituída pelo art. 14, da Lei Municipal nº 07, de 12 de março de 1990.

§ 1º - A função de Diretor Geral da Educação, criada pelos incisos I do artigo 5º, além do elemento de confiança da autoridade nomeante, lhes competem as seguintes atribuições:

I. Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação;

II. Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional;

III. Encaminhar à autoridade superior estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;

IV. Transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos voltados à execução de projetos e programas de governo sob sua responsabilidade;

V. Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas;

VI. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações, aplicando advertências e penalidades ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso;

VII. Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria;

VIII. Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados.

§ 2º - As funções de Supervisor de Ensino, criada pelos incisos II do artigo 5º, além do elemento de confiança da autoridade nomeante, lhes competem as seguintes atribuições:

I. Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nas diferentes instâncias do Sistema:

a. Identificando os aspectos a serem aperfeiçoados ou revistos na implementação das políticas educacionais, bem como das diretrizes e procedimentos delas decorrentes;

b. Propondo alternativas para superação dos aspectos a serem aperfeiçoados e/ou revistos;

c. Orientando os estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais estabelecidas e das determinações emanadas das autoridades superiores;

d. Representando, aos órgãos competentes, quando constatar indícios de irregularidades.

II. Assessorar e/ou participar, quando necessário, de comissões de apuração preliminar e/ou sindicâncias, com suporte técnico de assessoria jurídica, a fim de apurar possíveis ilícitos administrativos.

III. Participar do processo coletivo de construção do plano de trabalho da Secretaria Municipal de Educação;

IV. Atuar articuladamente com a Seção de Apoio Pedagógico à Educação Básica na elaboração de seu plano de trabalho, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos, em vista das reais necessidades e possibilidades das escolas;

V. Diagnosticar as necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para a melhoria da prática docente e do desempenho escolar dos alunos em articulação com Seção de Apoio Pedagógico à Educação Básica;

VI. Participar da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pela Secretaria para aprimoramento da gestão escolar.

VII. Realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino;

VIII. Acompanhar a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender as necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento de verbas públicas;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GUAREÍ
Conforme Lei Municipal nº 772, de 26 de dezembro de 2018
www.guarei.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guarei


IX. Apresentar à equipe escolar as principais metas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, com vista à sua implementação;

X. Auxiliar a equipe escolar na formulação da Proposta Pedagógica, acompanhando sua execução, sugerindo reformulações, quando necessário;

XI. Auxiliar a equipe escolar na formulação de metas voltadas à melhoria do ensino e da aprendizagem dos alunos, articulando-as à Proposta Pedagógica, acompanhando sua implementação, sugerindo reformulações, quando necessário;

XII. Orientar a implementação da Base Nacional Comum Curricular e do Currículo Paulista, acompanhando e avaliando sua execução, e redirecionando rumos, quando necessário;

XIII. Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe escolar, buscando, numa ação conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo da escola;

XIV. Participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional que permita verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas;

XV. Diagnosticar as necessidades de formação continuada, propondo e priorizando ações para a melhoria do desempenho escolar dos alunos em articulação com a Oficina Pedagógica – a partir de indicadores – inclusive dos resultados de avaliações internas e externas;

XVI. Acompanhar as ações desenvolvidas nas HTPC – em atitude participativa e de trabalho coletivo e compartilhado – realizando estudos e pesquisas sobre temas e situações do cotidiano escolar e para implementação das propostas da Secretaria Municipal de Educação;

XVII. Acompanhar a atuação do Conselho de Classe e Série, analisando os temas tratados, o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas;

XVIII. Orientar a equipe gestora das unidades na organização dos colegiados e instituições auxiliares das escolas, visando ao envolvimento efetivo da comunidade e funcionamento regular, conforme normas legais e éticas;

XIX. Assessorar as equipes escolares na interpretação e cumprimento dos textos legais e na verificação de documentação escolar;

XX. Informar ao Secretário Municipal de Educação, por meio de termos de acompanhamento registrados junto às unidades escolares e relatórios, as condições de funcionamento pedagógico administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para a superação das fragilidades, quando houver;

XXI. Supervisionar o desempenho das seções vinculadas ao Núcleo de Supervisão Escolar.

§3º – As funções de Assessor de Gabinete, criadas pelo inciso III do artigo 5º, além do elemento de confiança da autoridade nomeante, lhes competem as seguintes atribuições:

I- Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes do Secretário Municipal ou do Prefeito Municipal;

II- Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;

III- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;

§4º – As funções de Diretor de Núcleo, criadas pelo inciso IV, além do elemento de confiança da autoridade nomeante, lhes competem as seguintes atribuições:

I - Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades correspondentes a especialidade do Núcleo de Comando;

II - Avaliar o desempenho das unidades subordinadas em relação as atribuições do núcleo e responder pelos resultados alcançados, bem como pela adequação dos custos dos trabalhos executados;

III - Apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades administrativas subordinadas;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GUAREÍ
Conforme Lei Municipal nº 772, de 26 de dezembro de 2018
www.guarei.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guarei


IV - Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades ou servidores subordinados;

V - Avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou servidores subordinados;

VI - Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;

§5º – As funções de Supervisor de Seção, criadas pelo inciso V, além do elemento de confiança da autoridade nomeante, lhes competem as seguintes atribuições:

I - Orientar e acompanhar as atividades dos funcionários subordinados da seção;

II – Reportar periodicamente aos superiores hierárquicos o desempenho das atribuições da seção;

III - Avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou servidores subordinados.

§6º – As funções de Professor Coordenador Pedagógico, criadas pelo inciso VI, além do elemento de confiança da autoridade nomeante, lhes competem as seguintes atribuições:

I - Atuar como gestor pedagógico, com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos;

II - Orientar o trabalho dos demais docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso e ciclo;

III - Ter como prioridade o planejamento e a organização dos materiais didáticos, impressos ou em DVDs, e dos recursos tecnológicos, disponibilizados na escola;

IV - Coordenar as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de reforço e de recuperação;

V - Decidir, juntamente com a equipe gestora e com os docentes das classes e/ou das disciplinas, a conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar, como a inserção de professor auxiliar, em tempo real das respectivas aulas, e a formação de classes de recuperação contínua e/ou intensiva;

VI - Relacionar-se com os demais profissionais da escola de forma cordial, colaborativa e solícita, apresentando dinamismo e espírito de liderança;

VII - Trabalhar em equipe como parceiro;

VIII - Orientar os professores quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas e disciplinas que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino;

IX - Coordenar a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com os professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos;

X - Tornar as ações de coordenação pedagógica um espaço dialógico e colaborativo de práticas gestoras e docentes, que assegurem:

a) a participação proativa de todos os professores, nas horas de trabalho pedagógico coletivo, promovendo situações de orientação sobre práticas docentes de acompanhamento e avaliação das propostas de trabalho programadas;

b) a vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e às necessidades, bem como às práticas metodológicas utilizadas pelos professores;

c) a efetiva utilização de materiais didáticos e de recursos tecnológicos, previamente selecionados e organizados, com plena adequação às diferentes situações de ensino e de aprendizagem dos alunos e a suas necessidades individuais;

d) as abordagens multidisciplinares, por meio de metodologia de projeto e/ou de temáticas transversais significativas para os alunos;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GUAREÍ
Conforme Lei Municipal nº 772, de 26 de dezembro de 2018
www.guarei.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guarei


e) a divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem-sucedidas, em especial as que façam uso de recursos tecnológicos e pedagógicos disponibilizados na escola;

f) a análise de índices e indicadores externos de avaliação de sistema e desempenho da escola, para tomada de decisões em relação à proposta pedagógica e a projetos desenvolvidos no âmbito escolar;

g) a análise de indicadores internos de frequência e de aprendizagem dos alunos, tanto da avaliação em processo externo, quanto das avaliações realizadas pelos respectivos docentes, de forma a promover ajustes contínuos das ações de apoio necessárias à aprendizagem;

h) a obtenção de bons resultados e o progressivo êxito do processo de ensino e aprendizagem na unidade escolar.

§ 7º - As funções de Gerente de Administração Escolar, criadas pelos incisos VII do artigo 5º, além do elemento de confiança da autoridade nomeante, lhes competem as seguintes atribuições:

I - Gerir no âmbito da organização escolar, os setores correspondentes a Gerência Administrativa Escolar;

II - Reportar periodicamente aos superiores hierárquicos o desempenho das atribuições dos funcionários de apoio escolar.

Art. 6º - Ficam extintos em sua vacância as seguintes funções e cargos:

I- 01 (uma) função de confiança de Assessor Administrativo da Educação, criado pelo artigo 1º, I da Lei Municipal nº. 720 de 10 de maio de 2017.

II- 03 (três) funções de confiança de Coordenador Pedagógico, criadas pelo artigo 1º, VI da Lei Municipal nº. 720 de 10 de maio de 2017.

III- 01 (uma) função de confiança de Diretor de Organização Escolar, criada pelo artigo 1º, I da Lei Municipal nº. 720 de 10 de maio de 2017.

IV- 01 (uma) função de confiança de Supervisor de Ensino, criada pelo artigo 1º, XIII da Lei Municipal nº. 720 de 10 de maio de 2017.

V- 01 (um) cargo de Analista Administrativo criado pela art. 1º, I da Lei Municipal n.º 631, de 09 de junho de 2014.

VI- 01 (um) cargo de Técnico Administrativo criado pela art. 1º, II da Lei Municipal n.º 631, de 09 de junho de 2014.

Art. 7º - O ocupante da função de confiança será de livre escolha, nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, devendo ser preenchidas exclusivas por funcionários efetivos, observado o inciso V do artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e outras exigências infraconstitucionais que estabeleçam critérios objetivos a função.

Art. 8º - O Poder Executivo não é obrigado a preencher todas as vagas abertas nas funções criadas.

Art. 9º – Os servidores que se encontrem em período de estágio probatório, poderão excepcionalmente, mediante ato fundamentado, ser nomeados para as funções comissionadas de acesso amplo ou restrito, sendo que o período de avaliação permanecerá suspenso até seu retorno às funções de origem.

Art. 10 – O ocupante de função de confiança submete-se a regime integral de dedicação ao serviço, podendo ser convocado quando houver interesse da administração.

Parágrafo Único: É vedado pagamento de horas extraordinárias a servidores designados para exercer funções de confiança.

Art. 11– As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 12 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Guareí, 22 de fevereiro de 2021.

JOSÉ AMADEU DE BARROS

Prefeito Municipal

Publicado no mural do Paço Municipal “Prefeito Juvenal Augusto Soares” na data supra.

Mara Cristina Pereira da Silva

Funcionária Designada

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE GUAREÍ

Conforme Lei Municipal nº 772, de 26 de dezembro de 2018

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




## Decretos

### DECRETO Nº 1.443, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021.

*"Dispõe sobre o retorno do Município à fase Amarela do Plano São Paulo e dá outras providências."*

JOSÉ AMADEU DE BARROS, Prefeito do Município de Guareí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial aquelas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a atualização do Plano São Paulo instituído pelo Decreto nº 64.994, de 28 de maio de 2020, que em 19 de fevereiro de 2021 reenquadrou na Fase 3 (AMARELA) a Região do DRS 16 - Sorocaba;

DECRETA:

Art. 1º - Fica determinando o enquadramento do Município de Guareí a fase Amarela do Plano São Paulo, devendo as atividades que gerem atendimento presencial observar estritamente as regras nele estabelecidas.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º - O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em sentido contrário.

Prefeitura Municipal de Guareí, 19 de fevereiro de 2021.

JOSÉ AMADEU DE BARROS

Prefeito Municipal

Publicado pela Secretaria do Paço Municipal "Prefeito Juvenal Augusto Soares" na data, supra.

Mara Cristina Pereira da Silva

Funcionária Designada

### DECRETO Nº 1.444, DE 22 FEVEREIRO DE 2021.

*"Dispõe sobre a suspensão temporária de conversão de licença prêmio em pecúnia e dá outras providências.".*

JOSÉ AMADEU DE BARROS, Prefeito do Município de Guareí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em especial aquelas que lhe são conferidas pelo art. 74, inciso IV da Lei Orgânica do Município

CONSIDERANDO, a necessidade de promover adequações para observância do disposto na Lei Complementar n.º 101/00 e a Lei Complementar n.º 173/20

DECRETA:

Art. 1º - Fica suspensa a conversão de licença-prêmio em pecúnia, inclusive para fins de pagamento de débito para com a Fazenda Pública Municipal até 31/12/2021.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Guareí, 22 de fevereiro de 2021.

JOSÉ AMADEU DE BARROS

Prefeito Municipal

Publicado no mural do Paço Municipal "Prefeito Juvenal Augusto Soares" na data supra.

Mara Cristina Pereira da Silva

Funcionária Designada

**APAE - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS**
**Rua Profª - Ana Cândida Rolim, n.º 41**
**CEP 18.250.000 - Guarei - Estado de São Paulo**
**C.N.P.J. 00.817.697/0001-98**

## BALANÇO GERAL DE 2020

### RECEITA BRUTA OPERACIONAL

### RECEITA BRUTA

| | | |
|---|---|---|
| **RECEITA A VISTA DE CONVÊNIOS/DOAÇÕES/EVENTOS** ..... | | **256.841,66** |
| **DESPESAS OPERACIONAIS** ..... | | |
| DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS ..... | 37.598,12 | |
| DESPESAS TRABALHISTAS..... | 187.006,34 | |
| DESPESAS ADMINISTRATIVAS ..... | 12.238,67 | |
| DESPESAS DIVERSAS..... | 19.256,31 | **256.099,44** |
| SUPERAVIT DO EXERCICIO ..... | | **742,22** |

## BALANÇO GERAL 2020

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ATIVO** | | | |
| **CIRCULANTE** | | | |
| CAIXA E BANCOS | | 213.380,96 | |
| **PERMANENTE** | | | |
| CONSTRUÇÕES | 60.061,20 | | |
| MÓVEIS E UTENSÍLIOS | 40.098,68 | | |
| VEÍCULOS | 149.783,98 | | |
| OUTRAS CONTAS | 139,67 | | |
| EQUIPAMENTOS | 49.414,06 | 299.497,59 | **512.878,55** |
| **PASSIVO** | | | |
| **PATRIMÔNIO LÍQUIDO** | | | |
| SUPERAVÍT DO EXERCÍCIO | 742,22 | | |
| RESULTADOS ACUMULADOS | 494.936,33 | 495.678,55 | |
| OBRIGAÇÕES BANCÁRIAS | | 17.200,00 | **512.878,55** |

**GUAREI, 31 DE DEZEMBRO DE 2020**

**ANA PAULA MÁXIMO**
**PRESIDENTE**

**CLEONICE APARECIDA FRANCISCO**
**TESOUREIRA**

**ARIOVALDO ALVES DE SIQUEIRA**
**CRC/SP - 1SP 064.977**

Ariovaldo Alves de Siqueira
CRC/SP 064.977

**APAE - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS**
**Rua Profª - Ana Cândida Rolim, n.º 41**
**CEP 18.250.000 - Guareí - Estado de São Paulo**
**C.N.P.J. 00.817.697/0001-98**

| DÉBITO | | | CRÉDITO | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Saldo inicial** | | | **Despesas Gerais/Investimentos** | | |
| Caixa | 211.305,63 | | **Despesas** | | |
| Bancos C/M | 5.249,78 | **216.555,41** | Trabalhistas | 187.006,34 | |
| **Receitas** | | | Previdenciárias | 37.598,12 | |
| Associados | 1.000,00 | | Administrativas | 12.238,67 | |
| Conv.Fed. | 22.734,41 | | Diversas | 19.256,31 | 256.099,44 |
| Conv.S.Educ | 98.509,53 | | | | |
| Conv.Guarei | 106.127,80 | | Total Despesas | | 256.099,44 |
| Conv.T.Ped | 10.000,00 | | **Investimentos** | | |
| Seds | 13.780,80 | | Doação Fed. Apaes | | 3.916,67 |
| F. Porang. | 772,45 | | Total Despesas/Investi. Emp. | | **260.016,11** |
| D.Fe.Ap. | 3.916,67 | **256.841,66** | | | |
| | | | Saldos Bancários | | **4,07** |
| | | | Saldo em Caixa | | **213.376,89** |
| | | | Saldo Caixa/Bancos 31/12 | | **213.380,96** |
| Total ..... | | **473.397,07** | Total ..... | | **473.397,07** |
| TOTAL GERAL | | **473.397,06** | Total | | **473.397,06** |

**GUAREI, 31 DE DEZEMBRO DE 2.020**

**ANA PAULA MÁXIMO**
**Presidente**

**CLEONICE APARECIDA FRANCISCO**
**TESOUREIRA**

**ARIOVALDO ALVES DE SIQUEIRA**
**CRC/SP 1SP - 064.977**

Ariovaldo Alves de Siqueira
CRC/SP 1SP 064.977

**PARECER DO CONSELHOR FISCAL**

***Os Membros do Conselho Fiscal da Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais, APAE de Guarei, tendo examinado as contas e documentos referentes as verbas recebidas em 2020 atestam, a exatidão da presente demonstração da RECEITA E DESPESA da entidade.***

**GUAREI, 31 DE DEZEMBRO DE 2.020**

**ROSINETE DE OLIVEIRA PIRES**

**GERALDO ZACARIAS DA COSTA**

**IRANI CASTANHO DE MORAES**