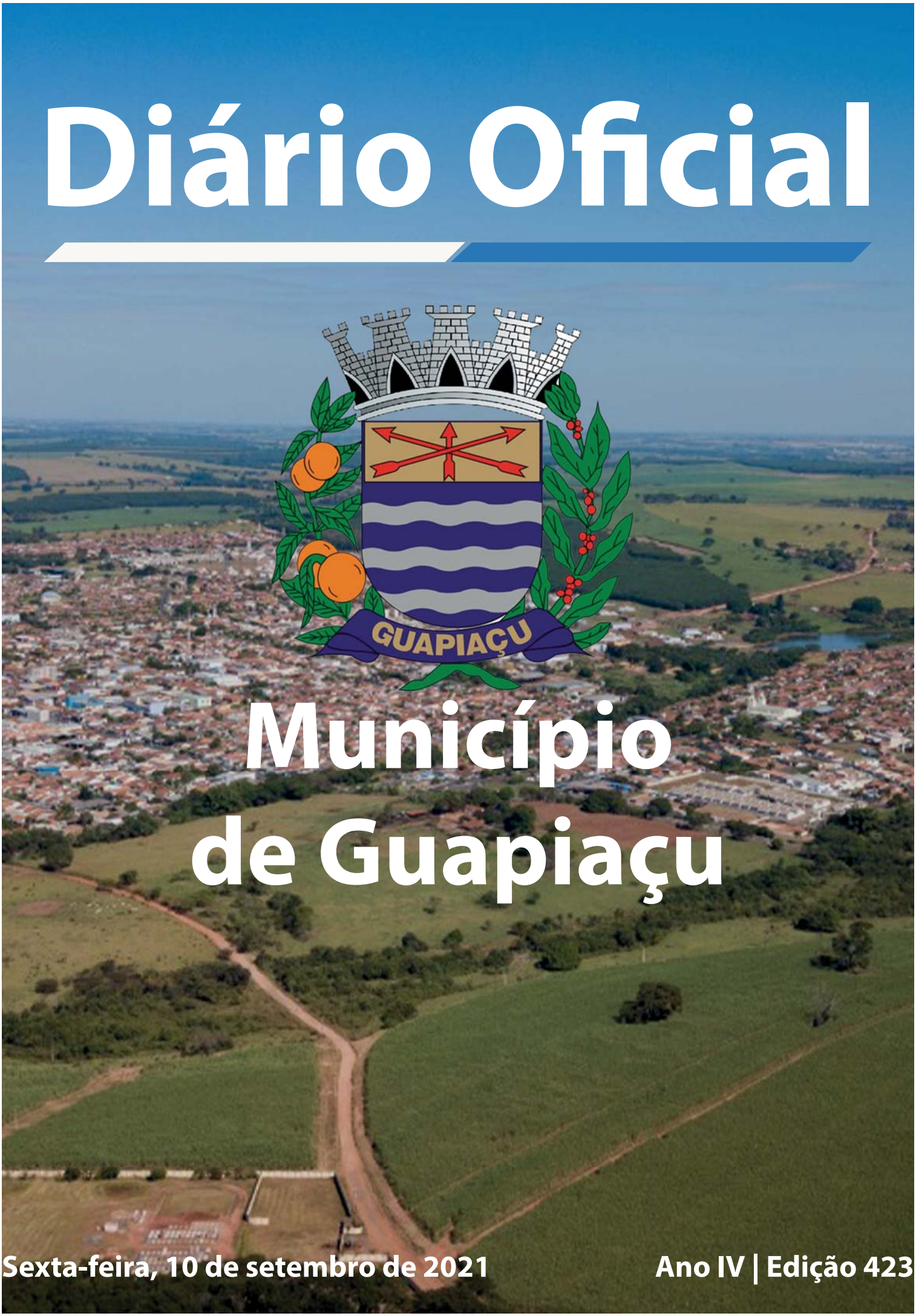
Diário Oficial



Município de Guapiaçu

Sexta-feira, 10 de setembro de 2021

Ano IV | Edição 423

MUNICÍPIO DE GUAPIAÇU

PODER EXECUTIVO DE GUAPIAÇU	**3**
Atos Oficiais	**3**
Atos Oficiais	**3**
Decretos	**47**
Portarias	**54**

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.
Publicação Oficial do Município de Guapiaçu, conforme Lei Municipal 2.001, de 31 de janeiro de 2017

PODER EXECUTIVO DE GUAPIAÇU

Atos Oficiais

Atos Oficiais

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

LEI Nº 2.171
DE 09 DE SETEMBRO DE 2021

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Especial, e dá outras providências.",

JEAN CARLOS VETORASSO, Prefeito do Município de Guapiaçu, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei;

Artigo 1º. O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir **Crédito Adicional Especial**, no valor de R$ 1.000.000,00 (Hum milhão de reais), em conformidade com o artigo 41, inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64, com as seguintes dotações orçamentárias:

02	PREFEITURA MUNICIPAL	
02.04.02	FUNDEB	
12.361.0004.1042	Construção, Reforma, Ampliação Prédios Escolares	
4.4.90.51	Obras e Instalações	1.000.000,00
Fonte de Recurso	**Recurso Estadual**	
Total.....		**1.000.000,00**

Artigo 2º. Os recursos para cobertura das despesas criadas pelo artigo anterior correrão por conta de recursos oriundos do FUNDEB-Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica.

Artigo 3º. Diante da necessidade de constituir a integração da programação de Planejamento Municipal fica alterado o Anexo IV, da Lei nº 2019, de 09 de junho de 2017 (PPA do período 2018-2021).

Artigo 4º. Diante da necessidade de constituir a integração da programação de Planejamento Municipal fica alterado o Anexo IIA, da Lei nº 2129, de 30 de junho de 2020 (LDO para o exercício de 2021).

Artigo 5º. A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Paço Municipal de Guapiaçu- SP, aos 09 de Setembro de 2021.

JEAN CARLOS VETORASSO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado no livro próprio e publicado na forma de estilo no local de costume na mesma data.

GIOVANI ANGELO FAVARIN
AGENTE ADMINISTRATIVO

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

LEI Nº 2.172
DE 09 DE SETEMBRO DE 2021

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Especial, e dá outras providências.",

JEAN CARLOS VETORASSO, Prefeito do Município de Guapiaçu, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei;

Artigo 1º. O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir **Crédito Adicional Especial**, no valor de R$ 800.000,00(oitocentos mil reais), em conformidade com o artigo 41, inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64, com as seguintes dotações orçamentárias:

02	PREFEITURA MUNICIPAL	
02.04.02	FUNDEB	
12.361.0004.2017	Manutenção do FUNDEB - Outros	
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	800.000,00
Fonte de Recurso	**Recurso Estadual**	
Total.....		**800.000,00**

Artigo 2º. Os recursos para cobertura das despesas criadas pelo artigo anterior correrão por conta de recursos oriundos do FUNDEB-Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica.

Artigo 3º. Diante da necessidade de constituir a integração da programação de Planejamento Municipal fica alterado o Anexo IV, da Lei nº 2019, de 09 de junho de 2017 (PPA do período 2018-2021).

Artigo 4º. Diante da necessidade de constituir a integração da programação de Planejamento Municipal fica alterado o Anexo IIA, da Lei nº 2129, de 30 de junho de 2020 (LDO para o exercício de 2021).

Artigo 5º. A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Paço Municipal de Guapiaçu- SP, aos 09 de Setembro de 2021.

JEAN CARLOS VETORASSO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado no livro próprio e publicado na forma de estilo no local de costume na mesma data.

GIOVANI ANGELO FAVARIN
AGENTE ADMINISTRATIVO

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

LEI Nº 2.173
DE 09 DE SETEMBRO DE 2021

"Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Suplementar, e dá outras providências.",

JEAN CARLOS VETORASSO, Prefeito do Município de Guapiaçu, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei;

Artigo 1º. O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir **Crédito Adicional Suplementar**, no valor de R$ 400.000,00(quatrocentos mil reais), em conformidade com o artigo 41, inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64, com as seguintes dotações orçamentárias:

02	PREFEITURA MUNICIPAL	
02.03.00	Saúde	
10.301.0003.2047	Atenção Básica	
4.4.90.52	Equipamentos e Material Permanente	400.000,00
Ficha	68	
Fonte de Recurso	**Recurso Federal**	
Total.....		**400.000,00**

Artigo 2º. Os recursos para cobertura das despesas criadas pelo artigo anterior correrão por conta da reutilização de saldos remanescentes de exercícios anteriores, constantes no Fundo Municipal de Saúde de Guapiaçu, provenientes de repasses do Ministério da Saúde, conforme Lei Complementar nº 181 de 06 de maio de 2021.

Artigo 3º. Diante da necessidade de constituir a integração da programação de Planejamento Municipal fica alterado o Anexo IV, da Lei nº 2019, de 09 de junho de 2017 (PPA do período 2018-2021).

Artigo 4º. Diante da necessidade de constituir a integração da programação de Planejamento Municipal fica alterado o Anexo IIA, da Lei nº 2129, de 30 de junho de 2020 (LDO para o exercício de 2021).

Artigo 5º. A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Paço Municipal de Guapiaçu- SP, aos 09 de Setembro de 2021.

JEAN CARLOS VETORASSO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado no livro próprio e publicado na forma de estilo no local de costume na mesma data.

GIOVANI ANGELO FAVARIN
AGENTE ADMINISTRATIVO

LEI Nº 2.174
DE 09 DE SETEMBRO DE 2021

"AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CEDER SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL A DELEGACIA REGIONAL DE SAÚDE – DRS – 15."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAPIAÇU ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFERIDAS POR LEI;

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU, APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Artigo 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a ceder ao Governo do Estado de São Paulo servidor municipal, para prestar serviços à Delegacia Regional de Saúde-DRS 15 de São Jose do Rio Preto.

Artigo 2º - A Cessão de que trata esta lei possui caráter temporário, e é realizada sem ônus para a Cessionária, fixando como termo final da concessão a data de 31 de dezembro de 2.024.

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

Paço Municipal de Guapiaçu- SP, aos 09 de Setembro de 2021.

JEAN CARLOS VETORASSO

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado no livro próprio e publicado na forma de estilo no local de costume na mesma data.

GIOVANI ANGELO FAVARIN

AGENTE ADMINISTRATIVO

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2021
DE 09 DE SETEMBRO DE 2021

INSTITUI O REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR PARA OS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GUAPIAÇU, FIXA O LIMITE MÁXIMO PARA A CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DE QUE TRATA O ARTIGO 40 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, AUTORIZA A CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO COM ENTIDADE FECHADA DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JEAN CARLOS VETORASSO, Prefeito do Município de Guapiaçu, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais,

FAZ SABER, que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DO REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito do Município de Guapiaçu, o Regime de Previdência Complementar – RPC, a que se referem os §§ 14, 15 e 16 do artigo 40 da Constituição Federal.

Parágrafo único**.** O valor dos benefícios de aposentadoria e pensão devido pelo Regime Próprio de Previdência Social – RPPS aos servidores públicos titulares de cargos efetivos de quaisquer dos poderes, incluídas suas autarquias e fundações que vierem a ser criadas, que ingressarem no serviço público a partir da data de início da vigência do RPC de que trata esta Lei Complementar, não poderá superar o limite máximo dos benefícios pagos pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Art. 2º. Para os efeitos desta lei e aplicação dos regulamentos da entidade de Previdência Complementar serão aplicadas as seguintes definições:

I – Regime de Previdência Complementar: é o sistema protetivo que visa garantir renda complementar à aposentadoria ou pensão por morte aos participantes ou seus dependentes, composto de normas inerentes à gestão, participação, patrocínio, contribuição, capitalização, benefícios e demais direitos e obrigações inerentes;

II – Plano de benefícios previdenciários complementares: é o conjunto de obrigações e direitos constante de um regulamento que disciplina o custeio e a complementação de benefícios previdenciários dos servidores municipais de Guapiaçu e que prevê a independência patrimonial, contábil e financeira, bem como a inexistência de qualquer tipo de solidariedade em relação aos demais planos de igual natureza administrados pela entidade gestora conveniada;

III – Participante: é o servidor municipal vinculado ao plano de benefícios complementares previdenciários, nos termos desta Lei e de regulamento próprio;

IV – Patrocinador: o Município de Guapiaçu, por meio dos seus Poderes Executivo e Legislativo, suas autarquias e fundações;

V – Assistido: é o participante ou seu beneficiário em gozo de benefício de prestação continuada;

VI – Benefício de risco: é aquele que depende de evento cuja data de ocorrência não pode ser prevista, como morte ou invalidez;

VII – Benefício programado: é aquele cuja data de início da concessão pode ser estimada pelo participante com base na projeção de cumprimento dos requisitos de concessão;

VIII – Contribuição de risco: é a contribuição de caráter opcional para cobertura de benefícios de risco;

IX – Contribuição normal: é a contribuição mensal dos participantes e patrocinadores, de caráter obrigatório, com o objetivo de constituir as reservas individuais que servirão de base para a concessão dos benefícios programados e de custear despesas administrativas da entidade gestora do Regime de Previdência Complementar;

X – Contribuição voluntária: é a contribuição ou aporte não obrigatórios, realizados pelos participantes, sem contrapartida do patrocinador;

XI – Contribuição definida: é a modalidade em que o valor do benefício complementar é estabelecido apenas no momento da sua concessão, com base no saldo acumulado resultante das contribuições vertidas ao plano e da rentabilidade das aplicações durante a fase contributiva;

XII – Regulamento: é o conjunto de normas disciplinadoras do plano de benefícios previdenciários complementares;

XIII – Base de contribuição: é a parcela da remuneração que sofrerá a incidência da alíquota de contribuição ao plano de benefícios complementares de Previdência, de acordo com o fixado pelo Regime Próprio de Previdência Social.

Art. 3º. O Município de Guapiaçu é o patrocinador do plano de benefícios do Regime de Previdência Complementar - RPC de que trata esta Lei Complementar, sendo representado pelo Prefeito Municipal, que poderá delegar esta competência.

Parágrafo único. A representação de que trata o *caput* deste artigo compreende poderes para a celebração de convênios de adesão, seus distratos e aditivos, manifestação acerca da aprovação, liquidação, saldamento ou alteração do plano de benefícios patrocinado pelo Município, e demais atos correlatos.

Art. 4º. O Regime de Previdência Complementar - RPC de que trata esta Lei, de caráter facultativo aos participantes, terá vigência e será aplicado aos servidores públicos titulares de cargos efetivos e membros de quaisquer dos poderes, incluídas suas autarquias e fundações, que ingressarem no serviço público a partir da data de publicação da autorização, pelo órgão fiscalizador de que trata a Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001, do convênio de adesão do patrocinador ao plano de benefícios previdenciário administrado pela entidade fechada de previdência complementar.

I - Os servidores que tratam o *caput* deste artigo estarão automaticamente sujeitos as regras fixadas nesta lei e, salvo manifestação prévia em sentido contrário, serão inscritos no respectivo plano de previdência complementar desde a data de entrada em exercício, na qualidade de participante patrocinado.

II - Fica assegurado ao participante o direito de requerer, a qualquer tempo, o cancelamento de sua inscrição, nos termos do regulamento do plano de benefícios.

III - Na hipótese do cancelamento previsto no inciso anterior deste artigo ser requerido no prazo de até 90 (noventa) dias da data da inscrição, fica assegurado o direito à restituição das contribuições vertidas, a ser paga em até 60 (sessenta) dias do pedido de cancelamento atualizado pela variação das quotas do plano de benefício.

IV - O cancelamento da inscrição previsto no inciso anterior não constitui resgate e as contribuições realizadas pelo Patrocinador serão restituídas à respectiva fonte pagadora no mesmo prazo e condições.

§1º. O regime de previdência complementar poderá também ser oferecido aos servidores que ingressaram no município de Guapiaçu antes da vigência da Previdência Complementar de acordo com o §16 do art. 40 da Constituição Federal e de acordo com a oportunidade e interesse do Patrocinador, aplicando o limite máximo dos benefícios pagos pelo Regime Geral de Previdência Social às aposentadorias e pensões a serem concedidas pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município de Guapiaçu-SP, nos seguintes termos:

I - o servidor que optar por migrar de regime de previdência deverá preencher formulário de caráter irrevogável e irretratável;

II - o servidor que optar pela mudança de regime previdenciário, terá o valor de suas contribuições, que superarem o teto do Regime Geral de Previdência Social, realizadas nos termos desta lei, para o Regime de Previdência Complementar – RPC a partir da data da opção;

III - o prazo para a opção pela migração de regime previdenciário será de 12 (doze) meses, contados a partir do início da vigência do regime de previdência complementar instituído no *caput* do art. 1º desta lei.

§2º. O servidor com remuneração inferior ao limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social ou não sujeitos ao referido limite máximo junto o RPPS, poderá aderir aos planos de benefícios administrados pelas entidades fechadas de previdência complementar de que trata esta lei complementar, sem contrapartida do patrocinador, cuja base de cálculo será definida nos regulamentos.

Art. 5º. A partir do início de vigência do Regime de Previdência Complementar de que trata esta Lei, independentemente da inscrição do novo servidor como participante no plano de benefícios oferecido, aplicar-se-á o limite máximo dos benefícios pagos pelo RGPS, de que trata o art. 40 da Constituição Federal, às aposentadorias e pensões a serem concedidas pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município de Guapiaçu aos segurados definidos no parágrafo único do art. 1º.

Art. 6º. O Regime de Previdência Complementar de que trata o art. 1º será oferecido por meio de adesão a plano de benefícios já existente ou por meio da criação de plano de benefícios, administrado por entidade fechada de previdência complementar, ficando autorizado ao Município de Guapiaçu firmar convênio com entidades já existentes, observados os trâmites legais.

CAPÍTULO II
Seção I
Das Linhas Gerais do Plano de Benefícios

Art. 7º. Os planos de benefícios a serem oferecidos serão estruturados na modalidade de contribuição definida, nos termos da regulamentação estabelecida pelo órgão regulador das entidades fechadas de previdência complementar, e financiados de acordo com os planos de custeio definidos nos termos do art. 18, da Lei Complementar Federal nº 109, de 2001, observadas as demais disposições da Lei Complementar Federal nº 108, de 2001.

§1º. A distribuição das contribuições nos planos de benefícios e nos planos de custeio será revista sempre que necessário, para manter o equilíbrio permanente dos planos de benefícios.

§2º. Sem prejuízo do disposto no § 3º do art. 18 da Lei Complementar Federal nº 109, de 2001, o valor do benefício programado será calculado, de acordo com o montante do saldo da conta acumulado pelo participante, devendo o valor do benefício estar permanentemente ajustado ao referido saldo.

Art. 8º. A concessão dos benefícios de que trata o § 3º do art. 18 da Lei Complementar Federal nº 109, de 2001, aos participantes ou assistidos pela entidade fechada de previdência complementar é condicionada à concessão do benefício pelo regime próprio de previdência social.

Art. 9º. Os requisitos para aquisição, manutenção, portabilidade e perda da qualidade de participante, assim como os requisitos de elegibilidade e a forma de concessão, cálculo e pagamento dos benefícios, deverão constar dos regulamentos dos planos de benefícios, observadas as disposições das Leis Complementares Federais nº 108 e nº 109, de 2001, e a regulamentação do órgão regulador das entidades fechadas de previdência complementar.

Seção II
Dos Patrocinadores

Art. 10. O Município de Guapiaçu é o responsável pelo aporte de contribuições e pelas transferências das contribuições descontadas dos seus servidores ao plano de benefícios previdenciário, observado o disposto nesta Lei Complementar, no convênio de adesão ou no contrato e no regulamento.

§1º. As contribuições devidas pelo patrocinador deverão ser pagas, de forma centralizada, pelos Poderes Executivo e Legislativo, incluídas suas autarquias e fundações, e em hipótese alguma poderão ser superiores às contribuições normais dos participantes.

§2º. O Município de Guapiaçu será considerado inadimplente em caso de descumprimento, por quaisquer dos poderes, incluídas suas autarquias e fundações, de qualquer obrigação prevista no convênio de adesão ou no contrato e no regulamento do plano de benefícios.

Art. 11. Sem prejuízo de responsabilização e das demais penalidades previstas nesta Lei Complementar e na legislação aplicável, as contribuições recolhidas com atraso estarão sujeitas à atualização e aos acréscimos, nos termos do regulamento do respectivo plano de benefícios.

Art. 12. Deverão estar previstas, expressamente, no contrato ou no convênio de adesão ao plano de benefícios administrado pela entidade de previdência complementar, cláusulas que estabeleçam no mínimo:

I – a não existência de solidariedade do Ente Federativo, enquanto patrocinador, em relação a outros patrocinadores; instituidores, averbadores; planos de benefícios e entidade de previdência complementar;

II – mecanismos para o gerenciamento do envio de informações de participantes e assistidos e para o pagamento ou repasse das contribuições;

III – as diretrizes com relação às condições de retirada de patrocínio ou rescisão contratual e transferência de gerenciamento da administração do plano de benefícios previdenciário;

IV – o compromisso da entidade de previdência complementar de informar a todos os patrocinadores vinculados ao plano de benefícios sobre o inadimplemento de patrocinador em prazo superior a noventa dias no pagamento ou repasse de contribuições ou quaisquer obrigações, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

Seção III
Dos Participantes

Art. 13. Podem se inscrever como participantes do Plano de Benefícios todos os servidores titulares de cargo efetivo do Município de Guapiaçu, fixados no artigo 4º desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Fica assegurado ao participante o direito de requerer, a qualquer tempo, o cancelamento de sua inscrição, nos termos do regulamento do plano de benefícios.

Art. 14. Poderá permanecer inscrito no respectivo plano de benefícios o participante que:

I – esteja cedido a outro órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive suas empresas públicas e sociedades de economia mista;

II – esteja afastado ou licenciado do cargo efetivo temporariamente, com ou sem recebimento de remuneração, inclusive para o exercício de mantado eletivo em qualquer dos entes da federação;

III – optar pelo benefício proporcional diferido ou autopatrocínio, na forma do regulamento do plano de benefícios.

§1º. O regulamento do plano de benefícios disciplinará as regras para a manutenção do custeio do plano de benefícios, observada a legislação aplicável.

§2º. Havendo cessão com ônus para o cessionário subsiste a responsabilidade do patrocinador em recolher junto ao cessionário e repassar a contribuição ao plano de benefícios, nos mesmos níveis e condições que seriam devidos pelo patrocinador, na forma definida no regulamento do respectivo plano.

§3º. Havendo cessão com ônus para o cedente, o patrocinador arcará com a sua contribuição ao plano de benefícios.

§4º. O patrocinador arcará com a sua contribuição, somente, quando o afastamento ou a licença do cargo efetivo se der sem prejuízo do recebimento da remuneração.

Seção IV
Das Contribuições

Art. 15. As contribuições do patrocinador e do participante incidirão sobre as mesmas bases de cálculo das contribuições ao RPPS, em relação a parcela que exceder o limite máximo dos benefícios pagos pelo Regime Geral de Previdência Social, observado o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

§1º. A alíquota da contribuição do participante será por ele definida, observado o disposto no regulamento do Plano de Benefícios ou no contrato.

§2º. Os participantes poderão realizar contribuições facultativas, de caráter voluntário e eventual, sem contrapartida do Patrocinador, na forma do regulamento do plano de benefícios ou contrato.

Art. 16. O patrocinador somente se responsabilizará por realizar contribuições em contrapartida às contribuições normais dos participantes que atendam, concomitantemente, às seguintes condições:

I – sejam segurados do RPPS, na forma prevista no art. 1º ou que optaram pela migração conforme art. 4º, §1º, desta Lei; e

II – recebam remuneração que exceda o limite máximo fixado pelo RGPS, observado o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

§1º. As contribuições do patrocinador de que trata o *caput* deste artigo incidirão sobre a parcela da base de contribuição do participante que exceder ao limite máximo a que se refere o parágrafo único do art. 1º desta Lei Complementar, observado o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

§2º. A contribuição do patrocinador será paritária à do participante, observadas as condições previstas no §1º deste artigo e no disposto no regulamento do plano de benefícios ou no contrato, e não poderá exceder ao percentual de 7,5% (sete inteiros e

cinco décimos por cento) sobre a parcela que exceder o limite máximo a que se refere o parágrafo único do art. 1º desta Lei Complementar.

§3º. Os participantes que não se enquadrem nas condições previstas no *caput* deste artigo e aqueles fixados no §2º do art. 4º desta Lei não terão direito à contrapartida do Patrocinador.

§4º. Sem prejuízo ao disposto no *caput* deste artigo, o Patrocinador deverá realizar o repasse das contribuições descontadas diretamente da remuneração ou subsídio dos participantes a ele vinculados, inclusive daqueles que, embora não enquadrados no inciso I deste artigo, estejam inscritos no plano de benefícios.

§5º. As contribuições do patrocinador ao Plano de Benefícios Complementares Previdenciários serão realizadas com recursos do orçamento dos órgãos e entidades correspondente a lotação funcional do participante.

Art. 17. A entidade de previdência complementar administradora do plano de benefícios manterá controle individual das reservas constituídas em nome do participante e registro das contribuições deste e das dos patrocinadores.

CAPÍTULO III
DA FISCALIZAÇÃO E DO CONTROLE

Art. 18. A adesão do patrocinador ao plano de benefícios, a aplicação dos regulamentos dos planos de benefícios e suas respectivas alterações, bem como as retiradas de patrocínios, dependerão de prévia e expressa autorização do órgão fiscalizador das entidades fechadas de previdência complementar.

Art. 19. A supervisão e a fiscalização, da entidade que administrar os planos de benefícios, competirá ao órgão fiscalizador das entidades fechadas de previdência complementar.

§1º. A competência exercida pelo órgão referido no *caput* deste artigo não afasta o direito dos patrocinadores de acesso aos documentos para supervisão e fiscalização sistemática das atividades das entidades fechadas de previdência complementar.

§2º. Os resultados da supervisão e da fiscalização exercidas pelos patrocinadores serão encaminhados ao órgão mencionado no *caput* deste artigo.

Art. 20. Aplica-se, no âmbito da gestão da entidade e dos planos de benefícios de que trata esta lei complementar, o regime disciplinar previsto no Capítulo VII da Lei Complementar Federal n° 109, de 2001.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21. A unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Guapiaçu fica autorizada a auxiliar na articulação das gestões e providências pertinentes à implantação e funcionamento do regime de previdência complementar de que trata esta Lei Complementar.

Art. 22. Fica mantido o vínculo com o regime de previdência anterior para o servidor que, após a aprovação dessa lei complementar, fizer novo concurso público sem que haja descontinuidade de vínculo.

Art. 23. As parcelas ordinárias de contribuição do servidor efetivo e do Ente Federativo, de que tratam a lei municipal 1693/2010, limitar-se-ão ao teto dos valores pagos pelo Regime Geral de Previdência Social nos casos dos servidores que ingressarem no serviço público após a vigência do Regime de Previdência Complementar de que trata esta Lei ou que migrarem para o novo regime na forma do disposto no art. 4º, §1º desta Lei Complementar.

Art. 24. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar onerarão as dotações próprias do orçamento vigente do Município, suplementadas, se necessário.

Parágrafo único. O Poder Executivo fica autorizado a aportar recursos adicionais para atender as despesas administrativas do respectivo Plano de Benefícios enquanto as taxas fixadas no regulamento ou no plano de custeio, revistas anualmente, forem insuficientes ao seu suprimento.

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

Art. 25. Caso seja possível a indicação de membro para compor o Conselho Deliberativo ou Gestor do Plano ou Entidade Fechada de Previdência Complementar, a escolha deste caberá ao Prefeito Municipal.

Parágrafo único. As Entidades Sindicais de Representação dos Servidores Municipais que comprovem possuir o devido registro no órgão competente poderão participar, de forma não vinculante e consultiva, do processo de escolha do membro de que trata o *caput*.

Art. 26. O Executivo Municipal regulamentara esta lei no prazo de 60 (sessenta) dias, podendo, se necessário, criar comissão executiva para providenciar as medidas necessárias à implantação e ao funcionamento do Regime de Previdência Complementar dentro do prazo legal estipulado.

Art. 27. Esta Lei Complementar entra vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal de Guapiaçu- SP, aos 09 de Setembro de 2021.

JEAN CARLOS VETORASSO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado no livro próprio e publicado na forma de estilo no local de costume na mesma data.

GIOVANI ANGELO FAVARIN
AGENTE ADMINISTRATIVO

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

LEI COMPLEMENTAR Nº 07/2021
DE 09 DE SETEMBRO DE 2021

"*Dispõe sobre as atribuições dos cargos de provimento em comissão, e dá outras providências*".

JEAN CARLOS VETORASSO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAPIAÇU-SP, ***Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a necessidade do serviço público e o interesse da administração Municipal,***

FAZ SABER, ***que a*** *CÂMARA MUNICIPAL* ***aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:-***

Art. 1º. Ficam criadas as atribuições dos cargos em comissão relacionados no anexo I desta lei, pertencentes ao quadro geral de servidores.

Art. 2º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Guapiaçu- SP, aos 09 de Setembro de 2021.

JEAN CARLOS VETORASSO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado no livro próprio e publicado na forma de estilo no local de costume na mesma data.

GIOVANI ANGELO FAVARIN
AGENTE ADMINISTRATIVO

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Provimento:- ***Comissão, de livre escolha, nomeação e exoneração, de caráter provisório, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento***	Regime:- ***Estatutário***

1-

Denominação do Cargo:- ***Assessor de Gabinete***	Carga Horária:- ***44 horas semanais***

Atribuições:

- Promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades político/administrativas;
- Assessorar o Chefe do Executivo para na organização das atividades do Gabinete, coordenação política, manter contatos com o Poder Legislativo e Entidades de classe, participar e auxiliar o Chefe do Executiva nas reuniões;
- Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito;
- Transmitir ordens e determinações do Prefeito;
- Representar o Prefeito quando designado;
- Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Prefeito e aqueles para os quais receber delegação de competência;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.

2-

Denominação do Cargo:- ***Assessor de Meio Ambiente***	Carga Horária:- ***44 horas semanais***

Atribuições:

- Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração da política de preservação ambiental de competência municipal;
- Acompanhas os estudos e pesquisas de diagnóstico ambiental do Município, assessorando na criação do respectivo sistema e licenciamento, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal e regional;
- Assessorar o Prefeito nas análises de estudos sobre a disposição final de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares e drenagem de águas pluviais;
- Acompanhar os estudos de expansão da rede coletora de esgotos, definindo áreas apropriadas e localização de estações de tratamento;
- Acompanhar o diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação;
- Manter contatos frequentes com o órgão estadual de recursos naturais, visando acompanhar os processos de danos ambientais em áreas verdes e de preservação;
- Acompanhar a fiscalização e controle de todas as ações municipais e particulares que afetem direta ou indiretamente, a instabilidade ambiental da região, procedendo à elaboração de normas ambientais necessárias;

• Assessorar o Prefeito na análise e diagnóstico do mapeamento dos mananciais de águas, estabelecendo os critérios de sua proteção e preservação, inclusive de sua exploração pela unidade de água e esgotos do Município; • Acompanhar a fiscalização dos rios e as nascentes do Município, objetivando evitar erosão e assoreamento destes; • Executar outras assessorias que forem determinados pelo Prefeito.

3-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Assessor Jurídico	***20 horas semanais***
Atribuições: • Acompanhar todos os processos administrativos que dependam de parecer jurídico; • Atuar na elaboração de projetos de leis, decretos e portarias; estudar e propor medidas de política de gestão de pessoal da Administração Pública, bem como coordenar a sua aplicação; • Elaborar parecer quando solicitado; • Acompanhar os inquéritos civis e demais procedimentos do Ministério Público e demais órgãos administrativos; • Promover a utilização e a generalização das modernas tecnologias de informação no serviço público, corrigindo eventuais falhas da administração; • Promover simplificação dos processos de trabalho, visando em melhorar a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos; • Executar outras assessorias que forem determinados pelo Prefeito.	

4-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Assessor Técnico Executivo	***44 horas semanais***
Atribuições: • Assessorar nas atividades de apoio nas operações administrativas de cunho governamental do Gabinete do Prefeito; • Assessorar no planejamento e acompanhamento de realização de eventos e cerimoniais do Gabinete do Prefeito, tais como: visitas de autoridades, datas comemorativas, atividades protocolares, e outros, objetivando o pleno êxito dos eventos realizados; • Assessorar o segmento pelo qual foi designado, definindo em conjunto com a Chefia de Gabinete do Prefeito, as estratégicas de ações para o melhor aproveitamento das atividades programadas, avaliando o desenvolvimento dos trabalhos, determinando providências, participando de projetos, planos de organização de eventos e programas; • Desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo de acordo com as necessidades de natureza institucional e demais assuntos relacionados ao desenvolvimento das ações de Governo; • Participar da elaboração dos planos de segurança pessoal do Prefeito em eventos e demais deslocamentos;	

• Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

5-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Chefe do Centro de Fisioterapia	***44 horas semanais***
Atribuições: • Chefiar a área fisioterápica comandando os fisioterapeutas e demais profissionais responsáveis, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos e a qualidade do atendimento à pacientes na área de fisioterapia, objetivando a melhoria do estado geral do paciente, a fim de que se diminua o tempo médio de internação, proporcionando, ainda, o bem-estar dos pacientes; • Assistir e auxiliar ao Coordenador de saúde com todas as suas atribuições, bem como, assessorar o Coordenador no preenchimento de documentos inerentes à Saúde de acordo com sua especialidade; • Atender e encaminhar eventuais reclamações e auxiliar na busca em conjunto dos problemas e demais funções correlatas.	

6-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Chefe do Serviço de Enfermagem	***44 horas semanais***
Atribuições: • Chefiar e dirigir os Serviços de Enfermagem na área de Saúde Pública Municipal; • Gerencia, coordena e dirige na qualidade de chefe o corpo de enfermagem; • Planeja, organiza, executa, supervisiona e avaliar os planos, programas de saúde pública, como integrante de equipes multiprofissionais, estudando situações, identificando necessidades e propondo medidas para a melhoria das condições de saúde; • Coordena as unidades de saúde como chefe do atendimento em referência técnica; • Responde pelas atividades pertinentes ao cargo na forma das determinações do COFEN; • Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.	

7-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Chefe do Serviço Elétrico	***44 horas semanais***
Atribuições: • Chefiar, planejar e coordenar os serviços elétricos nos setores de obras e serviços, água e esgoto (bombas) do município, na montagem, instalação e reparo de aparelhos elétricos e eletrônicos; • Assessorar o Prefeito, orientando nas instalações e manutenções elétricas de prédios públicos, automóveis e outras instalações públicas municipais, auxiliando na	

administração, supervisionando os demais servidores, mantendo relações com os demais setores da administração; • Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

8-

Denominação do Cargo:- ***Chefe do Serviço Mecânico***	Carga Horária:- ***44 horas semanais***
Atribuições: • Chefiar, planejar e coordenar os serviços mecânicos relacionados a frota municipal, orientando e gerenciando a reparação, substituição e ajuste de peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; • Assessorar os servidores municipais na forma de preservação e manutenção dos veículos da frota municipal, indicando os procedimentos adequados para o bom funcionamento dos equipamentos. • Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.	

9-

Denominação do Cargo:- ***Chefe do Setor de Cultura***	Carga Horária:- ***44 horas semanais***
Atribuições: • Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; • Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município; • Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução de projetos de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente; • Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população de Guarujá, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; • Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município; • Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência; • Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;	

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

• Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

10-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Chefe dos Fiscais de Tributos	***44 horas semanais***
Atribuições: • Coordenar, dirigir, estudar e organizar os órgãos fiscais do Município, visando à obtenção de maior produtividade; • Dirigir as atividades de tributação e fiscalização dos tributos de competência do Município; • Dirigir os controles administrativos auxiliares, tais como, programas de informatização de controle de arrecadação individual dos contribuintes, de requisição de confecção de blocos de notas fiscais, de confissão de dívidas, de cruzamento de dados/informações, de processos fiscais em andamento, etc.; • Supervisionar as operações de fiscalização de contribuintes; • Supervisionar estudos e pesquisas sobre a ocorrência de fraudes fiscais, objetivando o desenvolvimento de métodos capazes de evitá-las, bem como preparar roteiros de auditoria e de procedimentos de fiscalização e prevenção da evasão fiscal; • Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.	

11-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Chefe Farmacêutico	***44 horas semanais***
Atribuições: • Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades inerentes às ações de farmacêuticas de saúde do Município; • Supervisionar as Unidades Farmacêuticas; • Planejar e coordenar os estudos para confecção da REMUME; • Coordenar a distribuição dos medicamentos dentre as Unidades de Saúde do Município; • Orientar os profissionais de saúde quanto aos protocolos farmacêuticos e formulários específicos; • Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.	

12-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Coordenador do Processamento de Dados	***44 horas semanais***
Atribuições: • Planejar, implementar e operacionalizar o sistema de informatização, registros e informações; coletar, organizar, consolidar e analisar os dados informativos;	

- Encaminhar aos respectivos departamentos a consolidação e análise dos dados para definição das políticas;
- Coordenar o suporte técnico e operacional da rede de comunicação de dados, dos hardwares e softwares básicos, dos aplicativos de gestão e de gerenciamento de banco de dados;
- Promover a atualização tecnológica dos usuários;
- Controlar as atividades de transcrição de dados, operação e produção de sistemas de informação;
- Criar, implementar e controlar os sistemas de integridade de dados e de controle de acesso de usuários dos sistemas de informação;
- Propor os recursos de informática a serem utilizados, bem como a tipologia adequada da rede de comunicação de dados;
- Manter atualizada a documentação técnica dos sistemas de informação;
- Participar de estudo e intercâmbio com outras instituições, objetivando o aprimoramento das técnicas e ferramentas utilizadas no ambiente de desenvolvimento de sistemas;
- Encaminhar para as instituições e parceiros a consolidação e análise dos dados;
- Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

13-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Coordenador do Processamento de Dados Educacional	***44 horas semanais***

Atribuições:

- Planejar, implementar e operacionalizar o sistema de informatização, registros e informações; coletar, organizar, consolidar e analisar os dados informativos do Setor de Educação Municipal;
- Encaminhar aos respectivos departamentos a consolidação e análise dos dados para definição das políticas;
- Coordenar o suporte técnico e operacional da rede de comunicação de dados, dos hardwares e softwares básicos, dos aplicativos de gestão e de gerenciamento de banco de dados;
- Promover a atualização tecnológica dos usuários;
- Controlar as atividades de transcrição de dados, operação e produção de sistemas de informação;
- Criar, implementar e controlar os sistemas de integridade de dados e de controle de acesso de usuários dos sistemas de informação;
- Propor os recursos de informática a serem utilizados, bem como a tipologia adequada da rede de comunicação de dados;
- Manter atualizada a documentação técnica dos sistemas de informação;
- Participar de estudo e intercâmbio com outras instituições, objetivando o aprimoramento das técnicas e ferramentas utilizadas no ambiente de desenvolvimento de sistemas;

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

• Encaminhar para as instituições e parceiros a consolidação e análise dos dados; • Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições

14-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Coordenador do Serviço de Assistência Social	***44 horas semanais***
Atribuições: • Dirigir todos os expedientes bem como acompanhar os programas, projetos e atividades relativas à proteção social; • Acompanhar convênios firmados com órgãos assistenciais, promocionais, filantrópicos e sociais públicos e privados, para a execução da política de proteção social; • Dirigir a prestação de assistência social aos cidadãos em situação de risco pessoal e social, bem como aos detentos e egressos de presídios; • Proporcionar abrigos temporários aos cidadãos em situação de risco pessoal e social; • Dirigir o cadastro de pessoas e famílias carentes em situação de risco pessoal e social; • Fomentar estudos, pesquisas e análises dos problemas comunitários; • Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.	

15-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Coordenador do Serviço de Enfermagem	***44 horas semanais***
Atribuições: • Organizar e adequar a Assistência de Enfermagem Municipal; • Coordenar o serviço de enfermagem, levando em consideração as necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes, a fim de garantir padrão sistematizado de assistência; • Elaborar, discutir e avaliar juntamente com os enfermeiros a escala mensal de forma que os plantões tenham número adequado de profissionais, levando em consideração situações previstas (licença prêmio, licença maternidade e férias) e assegurando o dia de descanso do profissional; • Elaborar, discutir e avaliar juntamente com os enfermeiros a escala anual de Férias e Licença Prêmio, levando em consideração as necessidades do serviço; • Elaborar, executar e/ou participar juntamente com os enfermeiros, de treinamentos em serviço para os profissionais de enfermagem segundo as necessidades levantadas e pautadas nos protocolos das SMS para sistematizar e melhorar o desempenho da equipe de enfermagem; • Realizar reuniões periódicas com a equipe com a finalidade de ouvir sugestões e críticas; • Supervisionar e Avaliar a Assistência de Enfermagem prestada na Unidade; • Fazer a previsão de materiais/suprimentos de enfermagem a serem utilizados nos plantões a fim de garantir a assistência sem interrupções;	

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

- Supervisionar o controle de estoque e pedidos dos suprimentos;
- Providenciar reparação ou substituição de equipamentos;
- Participar nos projetos de construção e reforma da Unidade;
- Cooperar com o Gerente da Unidade em projetos de melhoria da qualidade na assistência prestada e atuar como interlocutor da enfermagem dentre as diferentes categorias profissionais;
- Incentivar o trabalho em equipe multidisciplinar;
- Registrar junto com o Enfermeiro ocorrências que envolvam os profissionais de enfermagem, bem como as recomendações e orientações dadas;
- Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

16-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Coordenador do Serviço Veterinário	***44 horas semanais***

Atribuições:

- Coordenar as atividades da medicina veterinária no âmbito de projeto de desenvolvimento do Município.
- Coordenar a equipe de fiscalização de estabelecimentos de atividades relativas a produção animal, comercialização e manuseio de produtos de origem animal;
- Apresentar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em resposta a quesitos técnicos da área profissional;
- Emitir informações técnicas sobre matérias relacionadas à atividade de medicina veterinária dentro de sua habilitação profissional, quando solicitado;
- Realizar os pedidos de compras e apreciar previamente os processos licitatórios, nos aspectos técnicos de medicina veterinária nos certames promovidos pelos órgãos da administração direta;
- Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

17-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Coordenador dos Técnicos de Enfermagem	***44 horas semanais***

Atribuições:

- Coordenar os técnicos de enfermagem, assistindo e auxiliar ao Coordenador de Enfermagem e de Saúde com todas as suas atribuições, bem como, promover o atendimento à pacientes na área do técnico de enfermagem;
- Coordenar o preenchimento de documentos inerentes aos técnicos de enfermagem, atender e intermediar eventuais reclamações e auxiliar na busca em conjunto com os demais setores os problemas enfrentados no cotidiano;
- Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

18-

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Coordenador Orientador Psicológico Educacional	***44 horas semanais***

Atribuições:

- Coordenar e orientar o serviço de psicologia educacional;
- Assistir e auxiliar ao Coordenador da Educação Municipal em todas as suas atribuições, bem como, promover o atendimento aos alunos, na área da especialidade de psicologia, assessorar no preenchimento de documentos inerentes a Saúde e à Educação;
- Atender e encaminhar eventuais reclamações e auxiliar na busca em conjunto dos problemas, e demais funções correlatas;
- Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

19-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Coordenador da Ouvidoria Municipal	***44 horas semanais***

Atribuições:

- Coordenar o departamento de ouvidoria do município, cujos objetivos principais são: receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município ou agentes públicos;
- Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;
- Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- Recomendar ao Prefeito e aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
- Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.
- Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

20-

Denominação do Cargo:- ***Coordenador de Agricultura e Abastecimento***	Carga Horária:- ***44 horas semanais***

Atribuições:

- Coordenar e fiscalizar os trabalhos de entrega dos produtos de origem da agricultura familiar para os programas do Governo Estadual e Federal;
- Coordenar a realização de visitas aos produtores familiares visando à apuração das necessidades operacionais desses produtores;
- Manter na Coordenadoria um cadastro atualizado dos produtores rurais enquadrados na agricultura familiar;
- Acompanhar os programas de apoio aos agricultores familiares;
- Acompanhar e emitir relatórios sobre os trabalhos de agronomia realizados juntos aos produtores da agricultura familiar;
- Acompanhar e manter pesquisa de preços atualizada dos produtos de olericultura, auxiliando os produtores familiares;
- Coordenar a promoção de eventos, cursos palestras que objetivem a capacitação dos produtores familiares.
- Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

21-

Denominação do Cargo:- ***Coordenador de Esportes***	Carga Horária:- ***44 horas semanais***

Atribuições:

- Coordenar e incentivar a execução de programas para o desenvolvimento do potencial de atletas e equipes que representam o município;
- Promover eventos esportivos no município;
- Cooperar na organização de eventos esportivos para a projeção de atletas e equipes que representam o município;
- Buscar convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas na área do esporte;
- Orientar a execução e fiscalização de serviços de manutenção dos equipamentos esportivos;
- Coordenar, incentivar e intensificar a prática do esporte em consonância com os cursos e calendários programados pelas Entidades parceiras da Municipalidade;
- Supervisionar e avaliar o nível de desenvolvimento do esporte em função dos projetos e programas postos em execução;
- Propor a adoção de medidas com vistas ao aprimoramento e à eficiência dos serviços oferecidos à comunidade;
- Realizar, entre as comunidades escolares, bem como entre os bairros e ou grupos do Município, torneios e competições esportivas com a finalidade precípua de promover, através do esporte, a integração entre os munícipes;
- Exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

22-

Denominação do Cargo:- ***Coordenador de Fonoaudiologia***	Carga Horária:- ***44 horas semanais***

Atribuições:

- Coordenar os serviços de fonoaudiologia;
- Assistir e auxiliar ao Coordenador de Saúde com todas as suas atribuições, bem como, coordenar o atendimento à pacientes na área de fonoaudiologia, com a avaliação e treinamento da equipe nos trabalhos, tais como recuperação fonética e auditiva, de dicção, respiração e de impostação de voz, analisando outros aspectos cognitivos relacionados a elaboração do pensamento e sua forma de expressão;
- Assessorar o Coordenador no preenchimento de documentos inerentes à Saúde. atender e encaminhar eventuais reclamações e auxiliar na busca em conjunto dos problemas e demais funções correlatas.
- Exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

23-

Denominação do Cargo:- ***Coordenador de Informática***	Carga Horária:- ***44 horas semanais***

Atribuições:

- Coordenar a execução de assistência de informática e analítica na identificação de sistemas de informações;
- Coordenar a manutenção de sistemas;
- Coordenar a capacitação de usuários;
- Orientar sobre o uso de metodologias para assegurar que os sistemas de informações sob sua responsabilidade atendam aos requisitos funcionais aprovados;
- Apresentar planos, programas e projetos de informática;
- Coordenar a realização de estudos relativos à implantação de novos sistemas, compreendendo a definição de objetivos e diretrizes gerais e específicos;
- Acompanhar a execução de programas, subprogramas, atividades e projetos relacionados a sistemas informatizados;
- Determinar avaliação da utilização dos recursos dos sistemas, sugerindo medidas que venham a contribuir para uma maior eficiência operacional; e
- Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

24-

Denominação do Cargo:- ***Coordenador de Saúde Bucal***	Carga Horária:- ***44 horas semanais***

Atribuições:

- Atuar na direção do Programa de Saúde Bucal na Atenção Básica atuando como assessor junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe todas as informações acerca das ações desempenhadas pelos profissionais do Programa, em atendimento aos índices exigidos pelo Ministério da Saúde;



GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

- Assessoramento ao Gestor Local nas informações e performance das atividades preventivas executadas pelos profissionais do Programa Saúde Bucal na Atenção Básica;
- Gerenciar as ações do Programa Saúde Bucal nas Unidades de Estratégia de Saúde da Família (ESF), visando o alcance do atendimento de todas as faixas etárias dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Atuar na interlocução dos profissionais do Programa com o Gestor Local de Saúde bem como aos usuários do SUS, proporcionando encontros com Palestras alusivas à Prevenção da Saúde Bucal;
- Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades de saúde da família;
- Identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal;
- Estimular a execução de medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal e sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
- Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Programa Saúde da Família – PSF e do Plano de Saúde do Municipal;
- Programar as visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;
- Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal;
- Garantir a infraestrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade das ações de saúde bucal no PSF;
- Considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema;
- Proporcionar, em parceria com a Secretaria Estadual de Saúde, a capacitação e a educação permanente dos profissionais de saúde bucal das equipes por intermédio dos polos de formação, capacitação e educação permanente, das escolas técnicas de saúde do SUS ou dos centros formadores de recursos humanos e/ou de outras instituições de ensino;
- Proporcionar, em parceria com a Secretaria Estadual de Saúde a formação de pessoal auxiliar (Técnico de Higiene Dentária – THD e Auxiliar de Consultório Dentário – ACD), por intermédio das escolas técnicas de saúde do SUS ou dos centros formadores de recursos Humanos e/ou de outras instituições formadoras;
- Tornar disponíveis materiais didáticos para a capacitação dos profissionais de saúde bucal;
- Avaliar as ações de saúde bucal realizadas no Município, incluindo a prestação de serviços, assim como o impacto dessas ações na qualidade de vida da população do município;
- Elaborar a prestação de contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;
- Executar tarefas afins relacionadas à Saúde Bucal na Atenção Básica;
- Outras atividades inerentes à função.

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

25-

Denominação do Cargo:- ***Coordenador de Zootecnia***	Carga Horária:- ***44 horas semanais***

Atribuições:

- Coordenar a área de zootecnia, dirigir, planejar e coordenar os estudos e trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da zootecnia e fitotecnia;
- Coordenar pesquisas visando o aperfeiçoamento de espécies animais e vegetais; orientar a aplicação de medidas fitossanitárias;
- Assessorar estudos sobre tecnologia agrícola; realizar avaliações e perícias agronômicas; prestar orientações sobre produção animal e vegetal; participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da zootecnia, da botânica, fitopatolia, entomologia e microbiologia agrícolas;
- Fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícola; orientar e coordenar trabalhos de irrigação; Drenagem e construção de barragens para fins agrícolas; executar tarefas afins;
- Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

26-

Denominação do Cargo:- ***Coordenador do Controle de Vetores***	Carga Horária:- ***44 horas semanais***

Atribuições:

- Dirigir o Programa Municipal de Combate às Endemias, atuando junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe a Assessoria técnica necessária para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate as Endemias (ACE);
- Assessorar o Gestor local nas informações e índices de contaminação ou infestação por vetores nocivos à saúde da população, apresentando-lhe estratégias de intervenção buscando a solução dos casos;
- Executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos;
- Executar e gerenciar as ações de campo de controle de Leishmaniose Visceral canina;
- Gerenciar o controle de Esquistossomose;
- Gerenciar o controle de Doença de Chagas;
- Gerenciar a campanha de vacinação antirrábica canina e felina;
- Gerenciar o controle de pragas urbanas em geral (ratos, escorpiões, carrapatos e outros);
- Analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve;
- Servir de elo entre a Supervisão de Vigilância em Saúde e as Equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações;
- Contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente;

• Prestar contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; • Executar tarefas afins relacionadas à vigilância em saúde e outras atividades inerentes à função.

27-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal – redenominado pela LC 02/2012	***44 horas semanais***
Atribuições: • Inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos, juntamente com seus auxiliares de inspeção; • Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos; • Proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais; • Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos; • Realizar ações de combate a clandestinidade; • Realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao S.I.M.; • Garantir capacitação aos auxiliares de inspeção e lotação no S.I.M, que estes não tenham conflitos de interesses e possuam poderes legais para realizar as inspeções e fiscalizações com imparcialidade e independência; • Manter estrutura física e recursos humanos adequados a demanda do serviço; • Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.	

28-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Coordenador do Serviço Elétrico	***44 horas semanais***
Atribuições: • Coordenar a equipe de serviços elétricos nos setores de obras e serviços, água e esgoto (bombas) do município, na montagem, instalação e reparo de aparelhos elétricos e eletrônicos; • Assessorar o Prefeito, orientando nas instalações e manutenções elétricas de prédios públicos, automóveis e outras instalações públicas municipais, auxiliando na administração, supervisionando os demais servidores, mantendo relações com os demais setores da administração; • Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.	

29-

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Coordenador Odontológico	***44 horas semanais***

Atribuições:

- Coordenar a área odontológica, dirigindo os dentistas do município com o fim de promover o atendimento a pacientes nas diversas especialidades odontológicas;
- Assessorar a equipe de saúde a fim de promover o tratamento mais adequado;
- Assistir e auxiliar o Coordenador do Saúde em todas as suas atribuições, bem como, assessorar o Coordenador no preenchimento de documentes inerentes a Saúde, na especialidade de Odontologia, atender e encaminhar eventuais reclamações e auxiliar na busca em junto dos problemas do setor;
- Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

30-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Coordenador Técnico Agrícola	***44 horas semanais***

Atribuições:

- Coordenar a equipe de técnicos agrícolas na realização de experimentações racionais referentes à agricultura;
- Executar ou dirigir a execução de demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos municipais; fazer propaganda e divulgação de mecanização da lavoura, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como, de métodos de industrialização da produção vegetal; participar de estudos da genética agrícola;
- Orientar e fomentar a produção de sementes; fazer pesquisas visando o aperfeiçoamento de plantas cultivadas;
- Exercer atividade de coordenação na fiscalização sobre o comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas das plantas; participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da botânica, fitopologia, entimologia e microbiologias agrícolas; orientar a ampliação de medidas de defesa sanitária vegetal; fazer estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas; administrar colônias agrícolas; fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícolas; fiscalizar empresas agrícolas industriais correlatas que gozarem favores do Município; orientar a construção de pequenas barragens de terra; orientar e coordenar trabalhos de irrigação e drenagem para fins agrícolas; realizar avaliações e perícias;
- dirigir a execução de construções rurais; executar outras tarefas correlatas.

31-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Diretor Biomédico	***20 horas semanais***

Atribuições:

- Dirigir, supervisionar e coordenar análises físico-químicas nas áreas de microbiologia, parasitologia, imunológica, hematologia, uranálise e outras; bem

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

como provas de incompatibilidade e pesquisas parasitárias de interesse para saneamento do meio ambiente, realizando pesquisas científicas e levantamento epidemiológicos e auxiliando no controle de infecções. • Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

32-

Denominação do Cargo:- ***Diretor Clínico de PSF***	Carga Horária:- ***40 horas semanais***
Atribuições: • Dirigir o posto de atendimento do Programa Saúde da Família; • Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família; • Elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município; • Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins; • Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade; • Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família; • Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; • Buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família; • Articular outros setores de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; • Outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de seus ascendentes.	

33-

Denominação do Cargo:- ***Diretor Clínico Geral***	Carga Horária:- ***20 horas semanais***
Atribuições: • Dirigir o pronto atendimento; • Gerenciar a organização dos mecanismos de regulação médica, bem como a operacionalização de ações médicas, de acordo com as funções estabelecidas; • Monitorar o cumprimento das rotinas médicas estabelecidas, de forma ordenada, oportuna, qualificada e equânime; • Promover a interlocução inter-regional;	

• Prover lacunas assistenciais subsidiando ações de planejamento ou investimento e gerenciar o processo de avaliação das ações e serviços de saúde, garantindo a universalidade, a equidade e a integralidade da atenção às urgências médicas. • Servir de elo entre os demais setores de saúde e outros serviços como, por exemplo, o SAMU; • Tomar decisões clínicas. • Cumprir outras atribuições correlatas.

34-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Diretor de Planejamento Urbano e Meio Ambiente	***44 horas semanais***
Atribuições: • Compete a direção, o planejamento, a coordenação e a execução da política ambiental, a gestão ambiental de preservação, manutenção e fiscalização das atividades causadoras de poluição – atmosférica, hídrica, sonora, solo, aterros sanitários e usinas de compostagem e reciclagem – do meio ambiente. • Cumprir outras atribuições correlatas.	

35-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Diretor de Serviços Urbanos e Transporte	***44 horas semanais***
Atribuições: • Coordenar, representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas de transportes e serviços urbanos; • Coordenar os serviços urbanos do Município e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município; • Coordenar e auxiliar as atividades relativas à limpeza urbana; • Guardar e conservar a frota de veículos do Município; • Atender os interesses dos munícipes nos assuntos de sistema viário e limpeza urbana manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais; • Efetuar a construção, restauração e conservação das estradas públicas municipais; • Desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, conservação da pavimentação, poda de árvores, ajardinamento, iluminação pública; • Manter relações públicas e de contato com os demais Poderes; • Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento na esfera de suas atribuições; • Promover a organização e o controle de todas as atividades de planejamento, execução e avaliação de transportes e serviços urbanos; • Coordenar a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos veículos, máquinas, equipamentos, e material utilizado ou à disposição dos Departamentos; • Prestar atendimento às atividades de defesa civil; • Controlar toda movimentação ocorrida nos cemitérios, mediante registro em livros próprios ou sistemas informatizados;	

• Manter o registro de sepulturas e quadras, providenciando a abertura de covas, segundo média de sepultamento diário; • Zelar pelas condições de limpeza, desinfecção e higiene das dependências do cemitério, tomando as providências que se fizerem necessárias; • Manter a sinalização de ruas e avenidas com placas, pintura de meios-fios; • Executar obras de drenagem, proteção de margens de rios e muros de arrimo; • Acompanhamento das atividades, limpeza e conservação e fiscalização do terminal rodoviário, velório municipal e praças municipais; • Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

36-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Diretor do Departamento de Assistência Social	***44 horas semanais***
Atribuições: • Dirigir, planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços, programas e benefícios a cargo da Secretaria de Assistência Social, em consonância com as esferas Estadual e Federal; • Promover a elaboração de mapas dos territórios de abrangência dos CRAS para facilitar o acesso da população aos serviços socioassistenciais; • Propor e acompanhar metas a serem atingidas pelo pessoal que integra a equipe, prestar informações gerenciais que propiciem alternativas e recomendações de aperfeiçoamento das políticas inerentes à pasta e outras que lhe forem atribuídas. • Desempenhar outras atividades afins e inerentes ao cargo.	

37-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Diretor do Departamento de Água	***44 horas semanais***
Atribuições: • Criar sistemática de controle de redução de perdas reais de água; • Executar atividades de operações, manutenção e controle do sistema de água nos processos de produção; • Coordenar a execução de atividades comerciais de leitura de consumo e execução de outras tarefas correlatas; • Coordenar a execução dos projetos e programas voltados para os serviços de água, buscando atingir a totalidade de cobertura no perímetro urbano e nas comunidades, com objetivo da melhora destes serviços básicos de infraestrutura urbanística; • Assessorar a equipe responsável pelos trabalhos que visem a melhora nos serviços de cobertura de redes de água para a população, buscando junto aos demais Departamentos o apoio necessário para alcançar tais objetivos; • Elaborar planos de ação que estabeleçam metas e objetivos, fazendo acompanhamento e fiscalização do cumprimento dos mesmos através de índices de desempenho;	

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

- Fiscalizar o funcionamento da rede de água, bem como cuidar do funcionamento dos equipamentos do setor, solicitando a compra de materiais e equipamentos ao setor próprio;
- Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do orçamento anual referente a arrecadação e despesas de água;
- Atender aos chamados de urgência e emergência em atendimento a qualquer tipo de problema relativo ao sistema de água ou seu fornecimento, em qualquer horário do dia
- Desempenhar outras atividades afins e inerentes ao cargo.

38-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Diretor do Departamento de Alimentação	***44 horas semanais***

Atribuições:

- Gerenciar, licitar, receber, distribuir e controlar a estocagem de gêneros alimentícios e produtos de limpeza do setor da saúde, social, administração geral, entidades e educação, e demonstrar relatórios mensais aos devidos setores;
- Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
- Elaboração de cardápios para todos os tipos de unidades educacionais atendidas, seguindo as diretrizes do FNDE e de acordo com o tipo de gestão do Programa de Alimentação Escolar, submetendo a aprovação do Conselho de Alimentação Escolar (CAE);
- Elaboração de cálculos simulados de abastecimento de alimentos perecíveis, não perecíveis e de hortifrutigranjeiros;
- Cálculo do valor nutricional dos cardápios;
- Elaboração de protocolos de atendimento a dietas especiais, solicitados pelas unidades educacionais, mediante apresentação de laudo assinado por médico ou nutricionista;
- Desenvolvimento de receitas para promover a variação dos cardápios;
- Elaboração de Manuais de Orientação – Esquema Alimentar e Porcionamentos;
- Elaboração de Receituários Padrão;
- Testes de receitas para aproveitamento integral de alguns alimentos;
- Testes de receitas com alimentos a serem adquiridos da Agricultura Familiar;
- Avaliação do fator de correção dos hortifrutigranjeiros, levantamento e avaliação de consumo de alimentos;
- Realizar estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, estaduais, social e entidades;
- Dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa;
- Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação;

• Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, estaduais, social, entidades que participam do Programa; • Coordenar a distribuição de gêneros e de utensílios e equipamentos para preparo da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa; • Coordenar a área de recursos humanos do Departamento, inclusive as ações de capacitação; • Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações. • Desempenhar outras atividades afins e inerentes ao cargo.

39-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Diretor do Departamento de Esporte Amador	***44 horas semanais***
Atribuições: • Realizar os campeonatos municipais desportivos; • Administrar os campos e ginásios de esportes, quadras e demais espaços públicos destinados ao esporte; • Incentivar a participação de equipes municipais em jogos regionais e estaduais; • Coordenar as atividades dos monitores técnicos; • Fornecer autorização para uso dos ginásios de esportes; • Organizar eventos esportivos no Município; e • Executar outras atividades correlatas e de responsabilidade do Departamento. • Planejar, desenvolver e acompanhar o processo de seleção de propostas, e de formalização de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação para a execução dos programas, projetos e ações governamentais; • Articular ações necessárias para estruturar a implementação dos programas, projetos e ações governamentais; • Coordenar e monitorar a execução dos convênios com vistas a subsidiar a análise técnica da prestação de contas; • Programar a aquisição e a distribuição de materiais e uniformes necessários para os programas, políticas, projetos e ações esportivas; • Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas, projeto e ações, para subsidiar a tomada de decisão; • Articular os sistemas de monitoramento e avaliação dos programas de que trata esse departamento, com os sistemas estruturados de planejamento, monitoramento, orçamento e finanças existentes no governo municipal. • Desempenhar outras atividades afins e inerentes ao cargo.	

40-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Diretor do Departamento de Obras	***44 horas semanais***
Atribuições:	

- Compete a formulação e a execução da política de obras públicas do município, abrangendo a construção de equipamentos públicos, suas vias de comunicação, drenagem pluvial e iluminação pública, zelando pelo ordenamento urbanístico e o equilíbrio estético em seu conjunto, a fiscalização e acompanhamento de obras públicas contratadas, bem como das posturas municipais relativas às construções particulares.
- Cumprir outras atribuições correlatas.

41-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Diretor do Departamento de Saúde	***44 horas semanais***

Atribuições:

- Compete a proposição e a execução da política municipal de saúde, a coordenação e fiscalização do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal, a promoção das ações de saúde ambiental, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, a promoção e o controle das ações de prevenção em saúde em geral, de vigilância e controle sanitário do município;
- Promoção das ações de vigilância em saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos, a fiscalização, notificação e autuação das posturas municipais no tocante à vigilância sanitária no município.
- Cumprir outras atribuições correlatas.

42-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Diretor do Setor de Licitação	***44 horas semanais***

Atribuições:

- Dirigir o departamento de licitação com a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
- Coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
- Elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades;
- Elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;
- O recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
- O acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta e

Av. Abrahão José de Lima, 572 - Centro - CEP 15110-000 - Guapiaçu – SP, Fone: (17)3267 9700

indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
- O recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;
- A verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;
- A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;
- A regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;
- A execução de atribuições correlatas.

43-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Diretor Médico Anestesista	***20 horas semanais***

Atribuições:
- Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades de seu setor;
- Coordenar a elaboração de rotinas e protocolos relativos à sua área de responsabilidade;
- Expedir memorandos, resoluções e normativas referentes a serviço;
- Assessorar o Prefeito nas questões técnicas de sua área de atuação;
- Atender familiares de pacientes de seu setor quando necessário;
- Promover reuniões administrativas e assistenciais de forma regular e periódica de seu setor com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico;
- Participar de reuniões de Conselhos da Área de saúde quando solicitado;
- Articular e coordenar a política de treinamentos para a área;
- Participar do planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas e dos resultados obtidos;
- Planejar e coordenar a política de qualificação técnica continuada da sua equipe, bem como manter relacionamento estreito com as outras chefias médicas do município para unir esforços para a qualificação do atendimento;
- Fazer interface com as demais políticas de atenção à saúde;
- Administrar questões de relacionamento entre seus subordinados;
- Colaborar com o Departamento de Recursos Humanos na elaboração e supervisão das escalas mensais dos médicos plantonistas e assistentes e na coordenação e elaboração da escala anual de férias e de licença-prêmio, bem como no encaminhamento de todas as alterações (substituições por atestados médicos, trocas de plantões, licenças e outros) nas escalas dentro dos prazos legais;
- A execução de atribuições correlatas.



GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

44-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Diretor Médico Cardiologista	***20 horas semanais***

Atribuições:

- Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades de seu setor;
- Coordenar a elaboração de rotinas e protocolos relativos à sua área de responsabilidade;
- Expedir memorandos, resoluções e normativas referentes a serviço;
- Assessorar o Prefeito nas questões técnicas de sua área de atuação;
- Atender familiares de pacientes de seu setor quando necessário;
- Promover reuniões administrativas e assistenciais de forma regular e periódica de seu setor com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico;
- Participar de reuniões de Conselhos da Área de saúde quando solicitado;
- Articular e coordenar a política de treinamentos para a área;
- Participar do planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas e dos resultados obtidos;
- Planejar e coordenar a política de qualificação técnica continuada da sua equipe, bem como manter relacionamento estreito com as outras chefias médicas do município para unir esforços para a qualificação do atendimento;
- Fazer interface com as demais políticas de atenção à saúde;
- Administrar questões de relacionamento entre seus subordinados;
- Colaborar com o Departamento de Recursos Humanos na elaboração e supervisão das escalas mensais dos médicos plantonistas e assistentes e na coordenação e elaboração da escala anual de férias e de licença-prêmio, bem como no encaminhamento de todas as alterações (substituições por atestados médicos, trocas de plantões, licenças e outros) nas escalas dentro dos prazos legais;
- A execução de atribuições correlatas.

45-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Diretor Médico Cirurgião Geral	***20 horas semanais***

Atribuições:

- Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades de seu setor;
- Coordenar a elaboração de rotinas e protocolos relativos à sua área de responsabilidade;
- Expedir memorandos, resoluções e normativas referentes a serviço;
- Assessorar o Prefeito nas questões técnicas de sua área de atuação;
- Atender familiares de pacientes de seu setor quando necessário;
- Promover reuniões administrativas e assistenciais de forma regular e periódica de seu setor com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico;
- Participar de reuniões de Conselhos da Área de saúde quando solicitado;

- Articular e coordenar a política de treinamentos para a área;
- Participar do planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas e dos resultados obtidos;
- Planejar e coordenar a política de qualificação técnica continuada da sua equipe, bem como manter relacionamento estreito com as outras chefias médicas do município para unir esforços para a qualificação do atendimento;
- Fazer interface com as demais políticas de atenção à saúde;
- Administrar questões de relacionamento entre seus subordinados;
- Colaborar com o Departamento de Recursos Humanos na elaboração e supervisão das escalas mensais dos médicos plantonistas e assistentes e na coordenação e elaboração da escala anual de férias e de licença-prêmio, bem como no encaminhamento de todas as alterações (substituições por atestados médicos, trocas de plantões, licenças e outros) nas escalas dentro dos prazos legais;
- A execução de atribuições correlatas.

46-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Diretor Médico Clínico Geral	***20 horas semanais***

Atribuições:

- Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades de seu setor;
- Coordenar a elaboração de rotinas e protocolos relativos à sua área de responsabilidade;
- Expedir memorandos, resoluções e normativas referentes a serviço;
- Assessorar o Prefeito nas questões técnicas de sua área de atuação;
- Atender familiares de pacientes de seu setor quando necessário;
- Promover reuniões administrativas e assistenciais de forma regular e periódica de seu setor com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico;
- Participar de reuniões de Conselhos da Área de saúde quando solicitado;
- Articular e coordenar a política de treinamentos para a área;
- Participar do planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas e dos resultados obtidos;
- Planejar e coordenar a política de qualificação técnica continuada da sua equipe, bem como manter relacionamento estreito com as outras chefias médicas do município para unir esforços para a qualificação do atendimento;
- Fazer interface com as demais políticas de atenção à saúde;
- Administrar questões de relacionamento entre seus subordinados;
- Colaborar com o Departamento de Recursos Humanos na elaboração e supervisão das escalas mensais dos médicos plantonistas e assistentes e na coordenação e elaboração da escala anual de férias e de licença-prêmio, bem como no

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

encaminhamento de todas as alterações (substituições por atestados médicos, trocas de plantões, licenças e outros) nas escalas dentro dos prazos legais; • A execução de atribuições correlatas.

47-

Denominação do Cargo:- ***Diretor Médico Ginecologista***	Carga Horária:- ***20 horas semanais***
Atribuições: • Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades de seu setor; • Coordenar a elaboração de rotinas e protocolos relativos à sua área de responsabilidade; • Expedir memorandos, resoluções e normativas referentes a serviço; • Assessorar o Prefeito nas questões técnicas de sua área de atuação; • Atender familiares de pacientes de seu setor quando necessário; • Promover reuniões administrativas e assistenciais de forma regular e periódica de seu setor com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico; • Participar de reuniões de Conselhos da Área de saúde quando solicitado; • Articular e coordenar a política de treinamentos para a área; • Participar do planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas e dos resultados obtidos; • Planejar e coordenar a política de qualificação técnica continuada da sua equipe, bem como manter relacionamento estreito com as outras chefias médicas do município para unir esforços para a qualificação do atendimento; • Fazer interface com as demais políticas de atenção à saúde; • Administrar questões de relacionamento entre seus subordinados; • Colaborar com o Departamento de Recursos Humanos na elaboração e supervisão das escalas mensais dos médicos plantonistas e assistentes e na coordenação e elaboração da escala anual de férias e de licença-prêmio, bem como no encaminhamento de todas as alterações (substituições por atestados médicos, trocas de plantões, licenças e outros) nas escalas dentro dos prazos legais; • A execução de atribuições correlatas.	

48-

Denominação do Cargo:- ***Diretor Médico Ortopedista***	Carga Horária:- ***20 horas semanais***
Atribuições: • Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades de seu setor; • Coordenar a elaboração de rotinas e protocolos relativos à sua área de responsabilidade; • Expedir memorandos, resoluções e normativas referentes a serviço; • Assessorar o Prefeito nas questões técnicas de sua área de atuação; • Atender familiares de pacientes de seu setor quando necessário;	

- Promover reuniões administrativas e assistenciais de forma regular e periódica de seu setor com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico;
- Participar de reuniões de Conselhos da Área de saúde quando solicitado;
- Articular e coordenar a política de treinamentos para a área;
- Participar do planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas e dos resultados obtidos;
- Planejar e coordenar a política de qualificação técnica continuada da sua equipe, bem como manter relacionamento estreito com as outras chefias médicas do município para unir esforços para a qualificação do atendimento;
- Fazer interface com as demais políticas de atenção à saúde;
- Administrar questões de relacionamento entre seus subordinados;
- Colaborar com o Departamento de Recursos Humanos na elaboração e supervisão das escalas mensais dos médicos plantonistas e assistentes e na coordenação e elaboração da escala anual de férias e de licença-prêmio, bem como no encaminhamento de todas as alterações (substituições por atestados médicos, trocas de plantões, licenças e outros) nas escalas dentro dos prazos legais;
- A execução de atribuições correlatas.

49-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Diretor Médico Pediatra	***20 horas semanais***

Atribuições:

- Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades de seu setor;
- Coordenar a elaboração de rotinas e protocolos relativos à sua área de responsabilidade;
- Expedir memorandos, resoluções e normativas referentes a serviço;
- Assessorar o Prefeito nas questões técnicas de sua área de atuação;
- Atender familiares de pacientes de seu setor quando necessário;
- Promover reuniões administrativas e assistenciais de forma regular e periódica de seu setor com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico;
- Participar de reuniões de Conselhos da Área de saúde quando solicitado;
- Articular e coordenar a política de treinamentos para a área;
- Participar do planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas e dos resultados obtidos;
- Planejar e coordenar a política de qualificação técnica continuada da sua equipe, bem como manter relacionamento estreito com as outras chefias médicas do município para unir esforços para a qualificação do atendimento;
- Fazer interface com as demais políticas de atenção à saúde;
- Administrar questões de relacionamento entre seus subordinados;

- Colaborar com o Departamento de Recursos Humanos na elaboração e supervisão das escalas mensais dos médicos plantonistas e assistentes e na coordenação e elaboração da escala anual de férias e de licença-prêmio, bem como no encaminhamento de todas as alterações (substituições por atestados médicos, trocas de plantões, licenças e outros) nas escalas dentro dos prazos legais;
- A execução de atribuições correlatas.

50-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Diretor Médico Psiquiatra	***20 horas semanais***

Atribuições:

- Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades de seu setor;
- Coordenar a elaboração de rotinas e protocolos relativos à sua área de responsabilidade;
- Expedir memorandos, resoluções e normativas referentes a serviço;
- Assessorar o Prefeito nas questões técnicas de sua área de atuação;
- Atender familiares de pacientes de seu setor quando necessário;
- Promover reuniões administrativas e assistenciais de forma regular e periódica de seu setor com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico;
- Participar de reuniões de Conselhos da Área de saúde quando solicitado;
- Articular e coordenar a política de treinamentos para a área;
- Participar do planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas e dos resultados obtidos;
- Planejar e coordenar a política de qualificação técnica continuada da sua equipe, bem como manter relacionamento estreito com as outras chefias médicas do município para unir esforços para a qualificação do atendimento;
- Fazer interface com as demais políticas de atenção à saúde;
- Administrar questões de relacionamento entre seus subordinados;
- Colaborar com o Departamento de Recursos Humanos na elaboração e supervisão das escalas mensais dos médicos plantonistas e assistentes e na coordenação e elaboração da escala anual de férias e de licença-prêmio, bem como no encaminhamento de todas as alterações (substituições por atestados médicos, trocas de plantões, licenças e outros) nas escalas dentro dos prazos legais;
- A execução de atribuições correlatas.

51-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Diretor Odontológico do PSF	***40 horas semanais***

Atribuições:

- Orientar a execução e a fiscalização dos serviços odontológicos;
- Coordenar a equipe de Odontologia atendendo a demanda espontânea e programada, além de realizar os levantamentos epidemiológicos com finalidade de avaliar o

desempenho das estratégias preventivas utilizadas no combate a cárie dentária e auxiliar no planejamento de novas ações.

- Definir, planejar, normatizar e coordenar as ações de saúde bucal na Atenção Básica e Atenção Secundária e assegurar o acesso progressivo de todas as famílias, às ações de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde, individual e coletiva e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- Coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados à saúde bucal, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolutividade e planejamento das ações e serviços municipais de saúde;
- Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços de saúde bucal no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde e da administração municipal;
- Coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção odontológica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria de Saúde;
- Supervisionar e monitorar o uso de equipamentos de uso odontológico e estabelecer os termos técnicos dos contratos de manutenção preventiva e permanente;
- Viabilizar a infraestrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade e funcionamento dos serviços e programas de saúde bucal e de responsabilidade da seção, fornecendo os recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
- Assessorar tecnicamente a Secretaria de Saúde e demais instâncias da administração municipal referente a aquisição, qualificação, ou quaisquer pareceres referentes a equipamentos, fornecedores, insumos, objetos da seção;
- Avaliar a necessidade de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou insumos em situação emergencial ou excepcional relacionados à saúde bucal;
- Participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;
- Desempenhar outras atividades afins e inerentes ao cargo.

52-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Diretor Psicólogo	***44 horas semanais***

Atribuições:

- Dirigir os serviços de psicologia;
- Coordenar os trabalhos ligados à sua área de atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão;
- Fiscalizar o desempenho das atividades no que tange a aplicação dos conhecimentos teóricos e a tomada de decisões
- Desenvolver ações e orientar os profissionais da área;

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

- Prestar assistência e assessoria a toda equipe de saúde mental, bem como o estudo do comportamento humano, da dinâmica de personalidade e orientar a área organizacional de recursos humanos;
- Elaborar e cobrar da equipe a aplicação de técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

53-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Diretor Químico Tecnológico de Abastecimento de Água	***20 horas semanais***

Atribuições:

- Dirigir o setor, contribuindo com o bom funcionamento das atividades nas estações de tratamento de água e esgoto orientando a equipe e a execução das diversas técnicas de tratamento, bem como realizando ou orientando os procedimentos de coletas de águas para análises físico-químicas e exames bacteriológicos;
- Orientar a execução das diversas técnicas de tratamento de água e esgoto;
- Dirigir as análises físico-químicas, microbiológicas e hidrobiológicas em amostras de água e esgoto coletada em diversos pontos do Município, tais como estações, elevatórias e de tratamento, reservatórios, redes de distribuição, ramais e instalações de tratamento, reservatórios, redes de distribuição, ramais e instalações prediais, redes coletoras, entre outros, a fim de determinar diversos parâmetros de controle de qualidade e identificar quaisquer irregularidades existentes no sistema, de acordo com as Portarias em Vigência;
- Coordenar a operação da manutenção de equipamentos, instalações e execução de Trabalhos Técnicos;
- Dirigir os trabalhos necessários para o controle de qualidade, bem como esterilizar os materiais utilizados nas análises microbiológicas.
- Orientar a execução das diversas técnicas de tratamento de água e esgoto;
- Elaborar relatórios das análises efetuadas;
- Realizar as análises de produtos que serão utilizados nas estações de tratamento de água e esgoto, padronização e controle de qualidade;
- Possibilitar controles periódicos, registrando ou supervisionando o registro das amostras recebidas no laboratório para posterior análise e elaborar relatórios;
- Treinar o pessoal, sob a sua supervisão, orientando-os quanto ao manuseio correto dos equipamentos e do material químico utilizado nas tarefas do laboratório;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

54-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Diretor Técnico de Radiologia	***44 horas semanais***

Atribuições:

- Dirigir e responder pelo setor de Radiologia;

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

- Assistir e auxiliar o Coordenador de Saúde com todas as suas atribuições, bem como, acompanhar os exames de Raio-X, dirigindo o setor para que seja selecionando filmes e imagens dos pacientes atendendo ao tipo de radiologia solicitada;
- Dirigir o controle de estoque de materiais do setor e assessorar a equipe no preenchimento de inerentes a Saúde e ao setor;
- Atender e encaminhar eventuais reclamações e auxiliar na busca da solução dos problemas e demais funções correlatas.

55-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Diretor Técnico Laboratório	***44 horas semanais***

Atribuições:

- Dirigir a equipe que realiza coleta de sangue e outros materiais, preparando-os para exame;
- Coordenar os preparativos e os meios de cultura, soluções e reativos;
- Assessorar na classificação, testes e provas dos grupos sanguíneos; redeterminação dos grupos sanguíneos com hemácias conhecidas; auxiliar na realização de determinações químicas, como: uréia, glicose, colesterol e outros;
- Dirigir a realização de exames hematimétricos, tais como: contagem de glóbulos vermelhos, brancos, hematócitos, hemoglobina e outros; fazer exame físico em urinálise; preparar plasmas sanguíneos; realizar provas de compatibilidade sanguínea dos exames laboratoriais das sangrias efetuadas; realizar enchimento, embalagem e rotulação de vidros, como proveta e pipeta;
- Coordenar a realização da assepsia de agulhas e vidraria, limpeza de instrumentos e aparelhos;
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados;
- Registrar resultados em papeletas e livros de registro;
- Executar tarefas afins.

56-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Diretor Técnico Médico	***20 horas semanais***

Atribuições:

- Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades de seu setor;
- Coordenar a elaboração de rotinas e protocolos relativos à sua área de responsabilidade;
- Expedir memorandos, resoluções e normativas referentes a serviço;
- Assessorar o Prefeito nas questões técnicas de sua área de atuação;
- Atender familiares de pacientes de seu setor quando necessário;
- Promover reuniões administrativas e assistenciais de forma regular e periódica de seu setor com o objetivo de melhor organizar os trabalhos e estimular o conhecimento científico;
- Participar de reuniões de Conselhos da Área de saúde quando solicitado;

- Articular e coordenar a política de treinamentos para a área;
- Participar do planejamento, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas e dos resultados obtidos;
- Planejar e coordenar a política de qualificação técnica continuada da sua equipe, bem como manter relacionamento estreito com as outras chefias médicas do município para unir esforços para a qualificação do atendimento;
- Fazer interface com as demais políticas de atenção à saúde;
- Administrar questões de relacionamento entre seus subordinados;
- Colaborar com o Departamento de Recursos Humanos na elaboração e supervisão das escalas mensais dos médicos plantonistas e assistentes e na coordenação e elaboração da escala anual de férias e de licença-prêmio, bem como no encaminhamento de todas as alterações (substituições por atestados médicos, trocas de plantões, licenças e outros) nas escalas dentro dos prazos legais;
- A execução de atribuições correlatas.

57-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Motorista de Gabinete	***44 horas semanais***

Atribuições:

- Acompanhar o chefe do Poder Executivo prestando suporte e assistência requerida quer seja na condução de veículos que o transporta, além de assessorá-lo em demais necessidades como: recorrendo e encaminhando documentos em repartições, examinando agendas, programando itinerários de acordo com a necessidade do Prefeito Municipal e outras atividades inerentes ao cargo e a quem responde; executar tarefas que estejam sujeitas a serem realizadas fora do horário de expediente, em especial aos finais de semana e outra tarefas correlatas.
- Desempenhar outras atividades afins e inerentes ao cargo.

58-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Secretário Executivo	***44 horas semanais***

Atribuições:

- Planejar, organizar e dirigir os serviços da secretaria, assistindo e assessorando diretamente o executivo, coletando informações para a consecução de objetivos e metas do sistema administrativo municipal, redigindo textos, interpretando textos, orientando, avaliando e selecionando correspondências para fins de encaminhamento aos órgãos e departamentos correspondentes
- Promover pesquisas e apresentar possíveis soluções, bem como, demais atividades correlatas ao cargo.

59-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Secretário Geral	***44 horas semanais***

Atribuições:

- Secretariar e assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Vice-Prefeito e os chefes de setores os chefes de setores ou titular de cargo equiparado, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo;
- Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os chefes de setores ou titular de cargo equiparado em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os chefes de setores ou titular de cargo equiparado analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
- Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os chefes de setores ou titular de cargo equiparado na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade;
- Auxiliar o Prefeito, o Vice-Prefeito, os chefes de setores ou titular de cargo equiparado no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;
- Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

60-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Supervisor Administrativo	***44 horas semanais***

Atribuições:

- Compete o planejamento, a coordenação e a execução da política de pessoal, compras, frota de veículos, sistema de telecomunicações, suprimentos, zeladoria de próprios públicos, administração de cemitérios municipais, administração dos bens móveis que pertençam ao patrimônio municipal e outras atividades correlatas à sua competência.
- Desempenhar outras atividades afins e inerentes ao cargo.

61-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Supervisor Agrônomo	***44 horas semanais***

Atribuições:

- Supervisionar e responder pela área fitossanitária do município;
- Gerir a equipe de inspetores e tratoristas (pulverizações), quando necessárias;
- Elaborar e acompanhar o orçamento do setor;
- Realizar as recomendações técnicas aos servidores municipais;
- Planejar e solicitar os insumos necessários;
- Acompanhar a eficiência e qualidade das atividades fitossanitárias;
- Treinar a equipe sempre que necessário;
- Desempenhar outras atividades afins e inerentes ao cargo.

GOVERNO MUNICIPAL DE GUAPIAÇU

62-

Denominação do Cargo:-	Carga Horária:-
Supervisor Contábil	***44 horas semanais***

Atribuições:

- Chefiar, comandar e supervisionar de forma ampla e geral as equipes de trabalho que lhe são subordinadas para determinar as atividades de classificação, registro e controle, da dívida pública municipal, determinar o cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município, determinar toda a série de atos voltados às análises contábeis que permitam a tomada de decisões oportunas e eficazes sobre a gestão orçamentária e financeira do Município, podendo assinar os documentos inerentes a contabilidade permitidos de acordo o Conselho Regional de Contabilidade;
- Determinar a programação e execução das atividades de conciliação das contas bancárias do tesouro municipal, sem prejuízo de outras atividades afins.
- Desempenhar outras atividades afins e inerentes ao cargo.

Decretos

DECRETO Nº 2.406
DE 10 DE SETEMBRO DE 2021

"Regulamenta a ampliação das atividades presenciais das Unidades Municipais de Ensino em Guapiaçu, nas condições que especifica."

JEAN CARLOS VETORASSO, Prefeito Municipal de Guapiaçu, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A:

Art. 1º As Unidades de Ensino Municipais ficam autorizados a ampliarem a quantidade de estudantes que participarão de atividades presenciais, a partir de 13 de setembro de 2021, observadas as disposições deste decreto.

§ 1º A capacidade máxima de recebimento de alunos para atividades presenciais respeitará o distanciamento entre os estudantes, em todos os ambientes escolares, inclusive naqueles de acesso comum, para o desenvolvimento de quaisquer atividades;

§ 2º Cada Unidade Escolar de Ensino deverá determinar a capacidade de acolhimento total de alunos de acordo com a sua realidade e espaço físico, desde que sejam respeitados todos os protocolos de prevenção.

Art. 2º Os alunos com comorbidades poderão permanecer em sistema remoto com atividades on-line ou impressas.

Parágrafo único. O retorno às aulas presenciais será facultativo, a critério dos pais ou responsáveis, que deverão assinar termo de compromisso responsabilizando-se com a realização de todas as atividades disponibilizadas.

Art. 3º A realização das avaliações para os alunos do Ensino Fundamental séries iniciais e finais serão obrigatoriamente presenciais, exceto os alunos com comorbidades, que deverão retirar as avaliações impressas em datas pré-agendadas pela Coordenação Pedagógica de cada série ou componente curricular.

Art. 4º Caberá à Secretaria Municipal de Educação expedir normas complementares à execução deste decreto, observadas as recomendações do Departamento Municipal da Saúde e da Vigilância Sanitária.

Art. 5º As escolas da Rede Estadual e Privada do Município seguirão as diretrizes e regras estabelecidas na Resolução SEDUC e o Plano São Paulo.

Art. 6º Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação revogando o Decreto nº 2385 de 22 de julho de 2021.

Prefeitura Municipal de Guapiaçu, aos 10 de Setembro de 2021.

JEAN CARLOS VETORASSO

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado no livro próprio e publicado na forma de estilo no local de costume na mesma data.

GIOVANI ANGELO FAVARIN

AGENTE ADMINISTRATIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU
AV ABRAHÃO JOSE DE LIMA, 572
45728326/0001-78 Exercício: 2021

DECRETO Nº 2401, DE 08 DE SETEMBRO DE 2021 - LEI N.2135

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e dá outras providências

DECRETA:
Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R$136.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) **136.000,00**

02 04 01 EDUCAÇÃO BÁSICA

100	12.361.0004.2008.0000	MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO	86.000,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 00500
	05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS	
	220 016	SALARIO EDUCAÇÃO - QESE	

02 09 00 URBANISMO E SERVIÇOS MUNICIPAIS

182	15.451.0009.2024.0000	MANUTENÇÃO DE VIAS URBANAS	50.000,00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 00100
	01	TESOURO	
	110 000	GERAL	

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

02 03 00 SAÚDE

74	10.302.0003.2048.0000	MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE	-86.000,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R. Grupo: 00500
	05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS	
	302 000	ATENÇÃO DE MÉDIA/ALTA COMPLEX.AMBUL/HOSP	

02 09 00 URBANISMO E SERVIÇOS MUNICIPAIS

181	15.451.0009.1030.0000	PAVIMENTAÇÃO, RECAPE E OBRAS DE INFRAESTRUTURA U	-50.000,00
	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	F.R. Grupo: 00500
	05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS	
	100 011	Pavimentação e/ou Recap. Asfaltico-Feder	

Anulação (-) **-136.000,00**

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU
AV ABRAHÃO JOSE DE LIMA, 572
45728326/0001-78 Exercício: 2021

DECRETO Nº 2401, DE 08 DE SETEMBRO DE 2021 - LEI N.2135

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GUAPIAÇU, 08 de setembro de 2021.

JEAN CARLOS VETORASSO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado no livro próprio, e em seguida publicado na forma de estilo no local de costume na mesma data.

GIOVANI ANGELO FAVARIN
AGENTE ADMINISTRATIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU
AV ABRAHÃO JOSE DE LIMA, 572
45728326/0001-78 Exercício: 2021

DECRETO Nº 2402, DE 09 DE SETEMBRO DE 2021 - LEI N.2171

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e dá outras providências

DECRETA:
Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R$1.000.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) **1.000.000,00**

02 04 02 FUNDEB

117	12.361.0004.1042.0000	CONSTRUÇÃO, REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÉDIOS ESC	1.000.000,00
	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES	F.R.: 002 00
	02	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS	
	262 000	EDUCAÇÃO-FUNDEB-OUTROS	

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes do FUNDEB-Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica.

Excesso: **1.000.000,00**

Fontes de Recurso	
02 00	1.000.000,00

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GUAPIAÇU, 09 de setembro de 2021.

JEAN CARLOS VETORASSO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado no livro próprio, e em seguida publicado na forma de estilo no local de costume na mesma data.

GIOVANI ANGELO FAVARIN
AGENTE ADMINISTRATIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU
AV ABRAHÃO JOSE DE LIMA, 572
45728326/0001-78 Exercício: 2021

DECRETO Nº 2403, DE 09 DE SETEMBRO DE 2021 - LEI N.2172

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e dá outras providências

DECRETA:
Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R$800.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) **800.000,00**

02 04 02 FUNDEB

128	12.361.0004.2017.0000	MANUTENÇÃO DO FUNDEB - OUTROS	800.000,00
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	F.R.: 002 00
	02	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS	
	262 000	EDUCAÇÃO-FUNDEB-OUTROS	

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes do FUNDEB-Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica.

Excesso: **800.000,00**

Fontes de Recurso	
02 00	800.000,00

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GUAPIAÇU, 09 de setembro de 2021.

JEAN CARLOS VETORASSO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado no livro próprio, e em seguida publicado na forma de estilo no local de costume na mesma data.

GIOVANI ANGELO FAVARIN
AGENTE ADMINISTRATIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU
AV ABRAHÃO JOSE DE LIMA, 572
45728326/0001-78 Exercício: 2021

DECRETO Nº 2404, DE 09 DE SETEMBRO DE 2021 - LEI N.2173

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e dá outras providências

DECRETA:
Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R$400.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) **400.000,00**

02 03 00 SAÚDE

68	10.301.0003.2047.0000	ATENÇÃO BASICA	400.000,00
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	F.R.: 005 00
	05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS	
	300 000	SAÚDE-Convênios/entidades/fundos	

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes da reutilização de saldos remanescentes de exercícios anteriores, constantes no Fundo Municipal de Saúde de Guapiaçu, provenientes de repasses do Ministério da Saúde, conforme Lei Complementar n° 181 de 06 de maio de 2021.

Excesso: **400.000,00**

Fontes de Recurso	
05 00	400.000,00

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GUAPIAÇU, 09 de setembro de 2021.

JEAN CARLOS VETORASSO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado no livro próprio, e em seguida publicado na forma de estilo no local de costume na mesma data.

GIOVANI ANGELO FAVARIN
AGENTE ADMINISTRATIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIAÇU
AV ABRAHÃO JOSE DE LIMA, 572
45728326/0001-78 Exercício: 2021

DECRETO Nº 2405, DE 09 DE SETEMBRO DE 2021 - LEI N.2169

Abre no orçamento vigente crédito adicional especial e dá outras providências

DECRETA:
Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional especial na importância de R$180.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) **180.000,00**

02 03 00 SAÚDE

239	10.301.0003.2047.0000	ATENÇÃO BASICA	180.000,00
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	F.R.: 002 00
	02	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS	
	300 000	SAÚDE-Convênios/entidades/fundos	

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes da Emenda Parlamentar n° 2021.009.31422.

Excesso: **180.000,00**

Fontes de Recurso
02 00 180.000,00

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GUAPIAÇU, 09 de setembro de 2021.

JEAN CARLOS VETORASSO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado no livro próprio, e em seguida publicado na forma de estilo no local de costume na mesma data.

GIOVANI ANGELO FAVARIN
AGENTE ADMINISTRATIVO

Portarias

PORTARIA N.º 21.622
DE 01 DE SETEMBRO DE 2021

JEAN CARLOS VETORASSO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAPIAÇU-SP, usando de suas atribuições legais;

Considerando o Relatório Médico assinado pelo Dr. Eduardo Carlos da Silva CRM 36.865, esclarecendo o estado de saúde da servidora municipal Sra. Antonia Divina Agos, RG: 20.849.084-X;

Considerando que a referida servidora foi submetida à perícia médica para fins de atribuição de cargo mais compatível com sua capacidade física; e

Considerando ainda o laudo da perícia médica realizada pelo Dr. Angelo Antonio Bimbato CRM 55.872, Dra. Luzia Rigoldi Vieira Grandisoli CRM 96.280 e Dra. Anna Flavia Cian Aguilar CRM 140160, da referida servidora,

R E S O L V E:-

ART. 1º- A partir da presente data a servidora municipal Sra. Antonia Divina Agos, RG: 20.849.084-X, lotada no cargo de Servente, desempenhará suas funções com restrição para atividade que exija esforços, pegar pesos e posturas sem ergonomia, por um período de 60 (sessenta) dias.

ART. 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação na secretaria.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Guapiaçu, 01 de setembro de 2021.

JEAN CARLOS VETORASSO

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado no livro próprio e publicado na forma de estilo no local de costume na mesma data.

GIOVANI ANGELO FAVARIN

AGENTE ADMINISTRATIVO

PORTARIA N.º 21.623
DE 01 DE SETEMBRO DE 2021

JEAN CARLOS VETORASSO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAPIAÇU-SP, usando de suas atribuições legais; e,

Considerando o processo n.º 17/2021 referente a concessão de Aposentadoria Voluntária Integral (por Idade e Tempo de Contribuição), com paridade, da servidora municipal Sra. Maria Gorete Mendonça dos Reis, RG: 18.096.645-5 SSP/SP;

Considerando o parecer jurídico favorável a concessão da Aposentadoria Voluntária Integral (por idade e Tempo de Contribuição), com paridade, da servidora Sra. Maria Gorete Mendonça dos Reis, datado de 01.09.2021; o despacho do Presidente do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Guapiaçu, ratificado por este chefe do executivo municipal,

R E S O L V E:-

ART. 1º- Fica concedido a partir de 01.09.2021 Aposentadoria Voluntária Integral (por Idade e Tempo de Contribuição), com paridade, a Sra. Maria Gorete Mendonça dos Reis, RG: 18.096.645-5 SSP/SP, funcionária municipal lotada no cargo de Copeira, nos termos do Art. 6º da EC 41/03 e art. 36 e 62 da Lei n.º 1.693/2010.

ART. 2º- Os proventos iniciais da Aposentadoria serão pagos pelo Previ-Guapiaçu, sobre o valor inicial Integral ao salário de contribuição, correspondendo nesta data a importância de R$ 1.932,33 (um mil e novecentos e trinta e dois reais e trinta e três centavos), nos termos do disposto no art. 7º da EC 41/03 c.c. art. 2º da EC 47/05 e parágrafo único do art. 62 da Lei Municipal nº 1.693/2010, que nesta data representa a totalidade do valor inerente ao padrão/referência B-6 do Quadro Geral de Servidores (R$ 1.364,00), acrescidos de 25% (vinte e cinco por cento) a título de Adicional por Tempo de Serviço (R$ 341,00) e Sexta Parte (R$ 227,33).

ART. 3º- Os proventos da aposentadoria do servidor ficarão vinculados aos vencimentos dos servidores ativos.

ART. 4º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação na secretaria, revogando-se as disposições em contrário.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Guapiaçu, aos 01 de setembro de 2021.

JEAN CARLOS VETORASSO

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado no livro próprio e publicado na forma de estilo no local de costume na mesma data.

GIOVANI ANGELO FAVARIN

AGENTE ADMINISTRATIVO

PORTARIA N.º 21.624
DE 01 DE SETEMBRO DE 2021

JEAN CARLOS VETORASSO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAPIAÇU-SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 1.651 que instituiu o Comitê de Investimento no âmbito do Fundo Aposentadoria e Pensões dos Serviços Públicos Municipais de Guapiaçu;

CONSIDERANDO que o item 2 do Anexo único do Decreto Municipal nº 1.651 estabelece a composição dos membros do Comitê de Investimento;

CONSIDERANDO o Decreto nº 2.399 de 01.09.2021 que nomeou o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal do Fundo Municipal de Previdência de Guapiaçu;

R E S O L V E:

ARTIGO 1º- Nomear os seguintes membros para compor o Comitê de Investimento no

âmbito do Fundo Municipal de Previdência do Município de Guapiaçu:

Renan Luiz Pires Barbosa, RG: 40.596.599-0 – Presidente do Fundo Municipal de Previdência de Guapiaçu (Previ-Guapiaçu);

Kamila Pereira Sinhorini, RG: 40.596.323-3 - Servidor efetivo indicado pelo Poder Executivo;

Vanessa Costa Massaroli Silva, RG: 29.245.815-0 – Gestor do Fundo Municipal de Previdência de Guapiaçu (Previ-Guapiaçu).

Parágrafo único:- O comitê será presidido pelo Gestor de Recursos Vanessa Costa Massaroli Silva.

ARTIGO 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Guapiaçu, 01 de setembro de 2021.

JEAN CARLOS VETORASSO

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado no livro próprio e publicado na forma de estilo no local de costume na mesma data.

GIOVANI ANGELO FAVARIN

AGENTE ADMINISTRATIVO

PORTARIA N.º 21.625
DE 01 DE SETEMBRO DE 2021

JEAN CARLOS VETORASSO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAPIAÇU-SP, usando de suas atribuições legais e considerando o Processo Seletivo nº 01/2021.

CONSIDERANDO o Ofício nº 142 de 01.09.2021 da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Guapiaçu;

R E S O L V E:

ART. 1º- Admitir, conforme art. 2º, III, da Lei Complementar nº 01/02, a Sra. JOYCE DA SILVA PRETTI, RG: 58.184.415-4 e PIS/PASEP: 16211905603, para exercer as funções de Professor I de Apoio, por tempo determinado, com início em 01.09.2021 e término em 20.12.2021, conforme contrato nº 127/2021 firmado em 01.09.2021.

ART. 2º- As despesas com a remuneração da referida função, correrão por conta das dotações próprias do orçamento municipal.

ART. 3º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Guapiaçu-SP, 01 de setembro de 2021.

JEAN CARLOS VETORASSO

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado no livro próprio e publicado na forma de estilo no local de costume na mesma data.

GIOVANI ANGELO FAVARIN

AGENTE ADMINISTRATIVO

PORTARIA N.º 21.626
DE 01 DE SETEMBRO DE 2021

JEAN CARLOS VETORASSO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAPIAÇU-SP, usando de suas atribuições legais e considerando o Processo Seletivo nº 01/2021.

CONSIDERANDO o Ofício nº 142 de 01.09.2021 da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Guapiaçu;

R E S O L V E:

ART. 1º- Admitir, conforme art. 2º, III, da Lei Complementar nº 01/02, a Sra. MILANE SOUSA SILVA, RG: 38.272.552-9 e PIS/PASEP: 12674147166, para exercer as funções de Professor I de Apoio, por tempo determinado, com início em 01.09.2021 e término em 20.12.2021, conforme contrato nº 128/2021 firmado em 01.09.2021.

ART. 2º- As despesas com a remuneração da referida função, correrão por conta das dotações próprias do orçamento municipal.

ART. 3º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Guapiaçu-SP, 01 de setembro de 2021.

JEAN CARLOS VETORASSO

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado no livro próprio e publicado na forma de estilo no local de costume na mesma data.

GIOVANI ANGELO FAVARIN

AGENTE ADMINISTRATIVO

PORTARIA N.º 21.627
DE 01 DE SETEMBRO DE 2021

JEAN CARLOS VETORASSO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAPIAÇU-SP, usando de suas atribuições legais e considerando o Processo Seletivo nº 01/2021.

CONSIDERANDO o Ofício nº 142 de 01.09.2021 da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Guapiaçu;

R E S O L V E:

ART. 1º- Admitir, conforme art. 2º, III, da Lei Complementar nº 01/02, a Sra. RAFAELA SARAIVA GALDINO, RG: 53.003.096-2 e PIS/PASEP: 23770693732, para exercer as funções de Professor I de Apoio, por tempo determinado, com início em 01.09.2021 e término em 20.12.2021, conforme contrato nº 129/2021 firmado em 01.09.2021.

ART. 2º- As despesas com a remuneração da referida função, correrão por conta das dotações próprias do orçamento municipal.

ART. 3º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Guapiaçu-SP, 01 de setembro de 2021.

JEAN CARLOS VETORASSO

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado no livro próprio e publicado na forma de estilo no local de costume na mesma data.

GIOVANI ANGELO FAVARIN

AGENTE ADMINISTRATIVO

PORTARIA N.º 21.628
DE 01 DE SETEMBRO DE 2021

JEAN CARLOS VETORASSO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAPIAÇU-SP, usando de suas atribuições legais e considerando o Processo Seletivo nº 01/2021.

CONSIDERANDO o Ofício nº 142 de 01.09.2021 da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Guapiaçu;

R E S O L V E:

ART. 1º- Admitir, conforme art. 2º, III, da Lei Complementar nº 01/02, a Sra. SUZANA BORTOLOTTO MIGON, RG: 5.116.110-6 e PIS/PASEP: 12367748308, para exercer as funções de Professor I de Apoio, por tempo determinado, com início em 01.09.2021 e término em 20.12.2021, conforme contrato nº 130/2021 firmado em 01.09.2021.

ART. 2º- As despesas com a remuneração da referida função, correrão por conta das dotações próprias do orçamento municipal.

ART. 3º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Guapiaçu-SP, 01 de setembro de 2021.

JEAN CARLOS VETORASSO

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado no livro próprio e publicado na forma de estilo no local de costume na mesma data.

GIOVANI ANGELO FAVARIN

AGENTE ADMINISTRATIVO

PORTARIA N.º 21.629
DE 01 DE SETEMBRO DE 2021

JEAN CARLOS VETORASSO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAPIAÇU-SP, usando de suas atribuições legais e considerando o Processo Seletivo nº 01/2021.

CONSIDERANDO o Ofício nº 142 de 01.09.2021 da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Guapiaçu;

R E S O L V E:

ART. 1º- Admitir, conforme art. 2º, III, da Lei Complementar nº 01/02, a Sra. CLAUDELOURDES DO NASCIMENTO TRIDICO, RG: 28.713.314-X e PIS/PASEP: 12869431149, para exercer as funções de Professor I de Apoio, por tempo determinado, com início em 01.09.2021 e término em 20.12.2021, conforme contrato nº 131/2021 firmado em 01.09.2021.

ART. 2º- As despesas com a remuneração da referida função, correrão por conta das dotações próprias do orçamento municipal.

ART. 3º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Guapiaçu-SP, 01 de setembro de 2021.

JEAN CARLOS VETORASSO

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado no livro próprio e publicado na forma de estilo no local de costume na mesma data.

GIOVANI ANGELO FAVARIN

AGENTE ADMINISTRATIVO

PORTARIA N.º 21.630
DE 01 DE SETEMBRO DE 2021

JEAN CARLOS VETORASSO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAPIAÇU-SP, usando de suas atribuições legais;

CONCEDE ao Sr. Geraldo Rodrigues dos Santos, RG: 64.199.845-4, funcionário municipal lotado no cargo de Ajudante Geral, 30 (trinta) dias consecutivos de férias a que faz jus, em descanso, contados a partir de 01/09/2021. Férias referente ao período aquisitivo de 03/02/2019 a 02/02/2020.

Recebeu 1/3 em pecúnia das férias acima.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Guapiaçu, 01 de setembro de 2021.

JEAN CARLOS VETORASSO

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado no livro próprio e publicado na forma de estilo no local de costume na mesma data.

GIOVANI ANGELO FAVARIN

AGENTE ADMINISTRATIVO

PORTARIA N.º 21.631
DE 01 DE SETEMBRO DE 2021

JEAN CARLOS VETORASSO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAPIAÇU-SP, usando de suas atribuições legais;

CONCEDE ao Sr. Edison Fernandes, RG: 10.639.040-5, funcionário municipal lotado no cargo de Ajudante Geral, 30 (trinta) dias consecutivos de férias a que faz jus, em descanso, contados a partir de 01/09/2021. Férias referente ao período aquisitivo de 03/02/2020 a 02/02/2021.

Recebeu 1/3 em pecúnia das férias acima.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Guapiaçu, 01 de setembro de 2021.

JEAN CARLOS VETORASSO

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado no livro próprio e publicado na forma de estilo no local de costume na mesma data.

GIOVANI ANGELO FAVARIN

AGENTE ADMINISTRATIVO

PORTARIA N.º 21.632
DE 01 DE SETEMBRO DE 2021

JEAN CARLOS VETORASSO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAPIAÇU-SP, usando de suas atribuições legais;

CONCEDE a Sra. Roseli da Rocha Batista Maciel, RG: 27.600.908-3, funcionária municipal lotada no cargo de Agente Comunitário de Saúde, 10 (dez) dias consecutivos de férias a que faz jus, em descanso, contados a partir de 01/09/2021. Férias referente ao período aquisitivo de 03/08/2020 a 02/08/2021.

Recebeu 1/3 em pecúnia das férias acima.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Guapiaçu, 01 de setembro de 2021.

JEAN CARLOS VETORASSO

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado no livro próprio e publicado na forma de estilo no local de costume na mesma data.

GIOVANI ANGELO FAVARIN

AGENTE ADMINISTRATIVO

PORTARIA N.º 21.633
DE 01 DE SETEMBRO DE 2021

JEAN CARLOS VETORASSO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAPIAÇU-SP, usando de suas atribuições legais;

CONCEDE a Sra. Rejane Elizabeth Freire da Silva, RG: 26.701.401-6, funcionária municipal lotada no cargo de Fonoaudiólogo, 30 (trinta) dias consecutivos de férias a que faz jus, em descanso, contados a partir de 01/09/2021. Férias referente ao período aquisitivo de 03/02/2020 a 02/02/2021.

Recebeu 1/3 em pecúnia das férias acima.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Guapiaçu, 01 de setembro de 2021.

JEAN CARLOS VETORASSO

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado no livro próprio e publicado na forma de estilo no local de costume na mesma data.

GIOVANI ANGELO FAVARIN

AGENTE ADMINISTRATIVO

PORTARIA N.º 21.634
DE 01 DE SETEMBRO DE 2021

JEAN CARLOS VETORASSO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAPIAÇU-SP, usando de suas atribuições legais;

CONCEDE a Sra. Maria Aparecida Freire, RG: 6.648.306-2, funcionária municipal lotada no cargo de Assistente Cirurgião Dentista, 30 (trinta) dias consecutivos de férias a que faz jus, em descanso, contados a partir de 01/09/2021. Férias referente ao período aquisitivo de 05/04/2020 a 04/04/2021.

Recebeu 1/3 em pecúnia das férias acima.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Guapiaçu, 01 de setembro de 2021.

JEAN CARLOS VETORASSO

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado no livro próprio e publicado na forma de estilo no local de costume na mesma data.

GIOVANI ANGELO FAVARIN

AGENTE ADMINISTRATIVO

PORTARIA N.º 21.635
DE 01 DE SETEMBRO DE 2021

JEAN CARLOS VETORASSO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAPIAÇU-SP, usando de suas atribuições legais;

CONCEDE a Sra. Luciana Aparecida Grota Ferrari, RG: 40.596.808-5, funcionária municipal lotada no cargo de Auxiliar de Enfermagem designada Enfermeiro, 30 (trinta) dias consecutivos de férias a que faz jus, em descanso, contados a partir de 01/09/2021. Férias referente ao período aquisitivo de 03/02/2018 a 02/02/2019.

Recebeu 1/3 em pecúnia das férias acima.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Guapiaçu, 01 de setembro de 2021.

JEAN CARLOS VETORASSO

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado no livro próprio e publicado na forma de estilo no local de costume na mesma data.

GIOVANI ANGELO FAVARIN

AGENTE ADMINISTRATIVO

PORTARIA N.º 21.636
DE 01 DE SETEMBRO DE 2021

JEAN CARLOS VETORASSO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAPIAÇU-SP, usando de suas atribuições legais;

CONCEDE a Sra. Daiana Martins, RG: 45.652.538-5, funcionária municipal lotada no cargo de Agente Comunitário de Saúde, 30 (trinta) dias consecutivos de férias a que faz jus, em descanso, contados a partir de 01/09/2021. Férias referente ao período aquisitivo de 07/08/2020 a 06/08/2021.

Recebeu 1/3 em pecúnia das férias acima.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Guapiaçu, 01 de setembro de 2021.

JEAN CARLOS VETORASSO

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado no livro próprio e publicado na forma de estilo no local de costume na mesma data.

GIOVANI ANGELO FAVARIN

AGENTE ADMINISTRATIVO

PORTARIA N.º 21.637
DE 01 DE SETEMBRO DE 2021

JEAN CARLOS VETORASSO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAPIAÇU-SP, usando de suas atribuições legais;

CONCEDE a Sra. Bianca Portinari Martins, RG: 49.649.691-8, funcionária municipal lotada no cargo de Diretor Médico Psiquiatra, 30 (trinta) dias consecutivos de férias a que faz jus, em descanso, contados a partir de 01/09/2021. Férias referente ao período aquisitivo de 12/03/2020 a 11/03/2021.

Recebeu 1/3 em pecúnia das férias acima.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Guapiaçu, 01 de setembro de 2021.

JEAN CARLOS VETORASSO

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado no livro próprio e publicado na forma de estilo no local de costume na mesma data.

GIOVANI ANGELO FAVARIN

AGENTE ADMINISTRATIVO

PORTARIA N.º 21.638
DE 01 DE SETEMBRO DE 2021

JEAN CARLOS VETORASSO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAPIAÇU-SP, usando de suas atribuições legais;

CONCEDE a Sra. Ligia Juliana da Silva Pereira, RG: 33.307.591-2, funcionária municipal lotada no cargo de Técnico de Enfermagem, 30 (trinta) dias consecutivos de férias a que faz jus, em descanso, contados a partir de 01/09/2021. Férias referente ao período aquisitivo de 04/02/2020 a 03/02/2021.

Recebeu 1/3 em pecúnia das férias acima.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Guapiaçu, 01 de setembro de 2021.

JEAN CARLOS VETORASSO

PREFEITO MUNICIPAL

Registrado no livro próprio e publicado na forma de estilo no local de costume na mesma data.

GIOVANI ANGELO FAVARIN

AGENTE ADMINISTRATIVO