DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Portarias 12

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Guaimbê
CNPJ 44.529.592/0001-09
Rua Marechal Deodoro, 261, Centro
Telefone: (14) 3553-9700
Site: www.guaimbe.sp.gov.br
Diário:www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaimbe

Câmara Municipal de Guaimbê
CNPJ 49.890.171/0001-22
Rua Osvaldo Cruz, 404, Centro
Telefone: (14) 3551-1177
Site: www.cmguaimbe.sp.gov.br

Fundo de Aposentadoria e Pensões de Guaimbê
CNPJ 03.267.532/0001-88

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

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

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

Prefeitura Municipal de Guaimbê
Edifício Osíris Souza e Silva
CNPJ nº 44.529.592/0001-09

DECRETO MUNICIPAL Nº 3.447 DE 19 DE AGOSTO DE 2026.

DEFINE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE ALMOXARIFE, CHEFE DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO – SAE, FARMACÊUTICO, SECRETÁRIO DE ESCOLA, SUB-CONTADOR E VIGILANTE NOTURNO, NA FORMA QUE ESPECIFICA.

MARCIA HELENA PEREIRA CABRAL ACHILLES, Prefeita Municipal de Guaimbê, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 62, inciso IX, da Lei Orgânica Municipal, **DECRETA**:

Art. 1º Este Decreto define as atribuições dos cargos de provimento efetivo de Almoxarife, Chefe do Serviço de Água e Esgoto - SAE, Farmacêutico, Secretário de Escola, Sub-Contador, e Vigilante Noturno.

Art. 2º As atribuições são as constantes no Anexo I, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Guaimbê-SP, 19 de agosto de 2026.

MÁRCIA HELENA PEREIRA CABRAL ACHILLES
Prefeita Municipal

Digitado e registrado no competente livro na Secretaria Municipal, e afixado no átrio deste Poder Executivo, na forma da lei.

WAGNER MEDEIROS MARTINS GARCIA
Secretário Municipal

Prefeitura Municipal de Guaimbê
Edifício Osíris Souza e Silva
CNPJ nº 44.529.592/0001-09

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE ALMOXARIFE, CHEFE DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO – SAE, FARMACÊUTICO, SECRETÁRIO DE ESCOLA, SUB-CONTADOR E VIGILANTE NOTURNO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ALMOXARIFE	I – Receber, conferir, armazenar e controlar materiais, produtos e equipamentos destinados ao departamento em que estiver lotado; II – Verificar a qualidade e quantidade dos materiais recebidos, conferindo-os com as notas fiscais e pedidos de compra; III – Organizar e manter o controle de estoque, utilizando sistemas manuais ou informatizados de controle de almoxarifado; IV – Providenciar a guarda e conservação adequada dos materiais, evitando perdas, extravios ou deterioração; V – Efetuar o registro de entrada e saída de materiais, mantendo atualizado o controle de estoque; VI – Distribuir materiais aos setores solicitantes, mediante requisição, observando normas internas de controle; VII – Realizar levantamentos periódicos (inventários) de estoque, identificando materiais com baixa rotatividade, obsoletos ou danificados; VIII – Informar à chefia imediata sobre a necessidade de reposição de materiais e insumos;

Prefeitura Municipal de Guaimbê
Edifício Osíris Souza e Silva
CNPJ nº 44.529.592/0001-09

	IX – Manter organizado e limpo o espaço físico do almoxarifado em que estiver lotado, seguindo normas de segurança e armazenamento; X – Zelar pela correta identificação, catalogação e organização dos materiais estocados; XI – Colaborar com os setores de compras e patrimônio na conferência e baixa de materiais e bens; XII – Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual for lotado; XIII – Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.
CHEFE DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO – SAE	I – Planejar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas ao abastecimento de água e à coleta e tratamento de esgoto do município; II – Coordenar e fiscalizar os serviços de captação, tratamento, reservação e distribuição de água potável; III – Coordenar e fiscalizar os serviços de coleta, afastamento e tratamento de esgoto sanitário; IV – Supervisionar as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela manutenção e operação das redes, estações de tratamento e demais unidades do sistema; V – Zelar pelo cumprimento das normas técnicas, sanitárias e ambientais aplicáveis aos serviços de água e esgoto;

Prefeitura Municipal de Guaimbê
Edifício Osíris Souza e Silva
CNPJ nº 44.529.592/0001-09

	VI – Elaborar e acompanhar cronogramas de manutenção preventiva e corretiva das redes, equipamentos e instalações; VII – Acompanhar e controlar a qualidade da água distribuída, providenciando análises e exames periódicos conforme legislação vigente; VIII – Providenciar a apuração e o atendimento de reclamações relativas a vazamentos, falta de água, entupimentos e demais ocorrências no sistema; IX – Elaborar relatórios técnicos, estatísticos e administrativos referentes aos serviços de água e esgoto; X – Controlar o consumo de materiais, insumos e produtos químicos utilizados no tratamento de água e esgoto; XI – Acompanhar a execução de obras, ampliações e melhorias na rede de água e esgoto, em conjunto com os setores de engenharia e planejamento; XII – Propor medidas de racionalização, economia e melhoria na qualidade dos serviços prestados à população; XIII – Zelar pela guarda, conservação e correta utilização de máquinas, veículos, ferramentas e equipamentos utilizados no serviço; XIV – Manter controle atualizado do cadastro de ligações de água e esgoto do município;

	XV – Articular-se com órgãos ambientais, sanitários e de vigilância à saúde para o cumprimento das exigências legais; XVI – Notificar consumidores que estejam em desacordo com a legislação de regência; XVII – Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.
FARMACÊUTICO	I – Verificar o acondicionamento do medicamento, prazo de validade; II – Realizar o controle e estocagem de medicamentos; III – Realizar o pedido de compras juntamente com o almoxarife; IV – Fazer visitas nas unidades de saúde para controlar o consumo de medicamentos e fazer a sua distribuição; V – Manter-se em constante contato com as unidades de saúde; VI – Realizar controle de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes; VII – Preparar e fornecer medicamentos de acordo com a prescrição médica, odontológica e veterinária, emitido por profissionais da área; VIII – Supervisionar farmácias, drogarias e estabelecimentos congêneres, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas, orientando seus responsáveis no cumprimento da lei vigente; IX – Assessorar superiores e equipe multiprofissional, preparando informes e

Prefeitura Municipal de Guaimbê
Edifício Osíris Souza e Silva
CNPJ nº 44.529.592/0001-09

	documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; X – Elaborar relatórios técnicos referentes à situação das unidades municipais em geral, no que diz respeito à sua área de atuação, que deverão ser encaminhados periodicamente aos superiores hierárquicos; XI – Responsabilizar-se tecnicamente pelos medicamentos do município; XII – Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; XIII – Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; XIV – Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; XV – Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; XVI – Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.

Prefeitura Municipal de Guaimbê
Edifício Osíris Souza e Silva
CNPJ nº 44.529.592/0001-09

SECRETÁRIO DE ESCOLA	I – Organizar, coordenar e executar os serviços de secretaria da unidade escolar; II – Manter atualizados os registros de matrícula, transferência, frequência e vida escolar dos alunos; III – Expedir históricos escolares, declarações, certificados e demais documentos referentes à vida acadêmica dos alunos; IV – Organizar e manter atualizado o arquivo escolar, zelando pela guarda e sigilo da documentação; V – Elaborar atas, relatórios e correspondências relacionadas ao funcionamento da unidade escolar; VI – Cumprir e fazer cumprir as normas legais e regimentais referentes à escrituração e documentação escolar; VII – Prestar informações e atendimento a pais, alunos e comunidade escolar; VIII – Auxiliar na organização de calendário escolar, matrícula e rematrícula; IX – Elaborar e encaminhar dados estatísticos e censo escolar aos órgãos competentes; X – Organizar e manter atualizado o quadro de horário de professores e demais funcionários; XI – Zelar pela guarda e conservação de materiais, equipamentos e documentos sob sua responsabilidade;

	XII – Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.
SUB-CONTADOR	I – Auxiliar o Contador na execução dos serviços de contabilidade pública; II – Elaborar lançamentos contábeis, conciliações e balanços; III – Auxiliar na elaboração de balancetes mensais, balanços anuais e demonstrativos financeiros e orçamentários; IV – Auxiliar no controle e execução orçamentária, acompanhando receitas e despesas; V – Conferir e classificar documentos contábeis, empenhos, liquidações e pagamentos; VI – Auxiliar na elaboração de prestação de contas junto aos órgãos de controle externo; VII – Auxiliar na elaboração de relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (RGF, RREO); VIII – Substituir o Contador em suas ausências e impedimentos, quando determinado; IX – Manter-se atualizado quanto às normas contábeis aplicadas ao setor público (NBCASP); X – Auxiliar na organização e arquivamento de documentos contábeis e fiscais;

Prefeitura Municipal de Guaimbê
Edifício Osíris Souza e Silva
CNPJ nº 44.529.592/0001-09

	XI – Auxiliar na geração e no envio de dados ao sistema Audesp; XII – Auxiliar na elaboração e no acompanhamento das peças de planejamento contidas no PPA, LDO e LOA; XIII – Auxiliar na geração e envio de dados ao SICONFI; XIV – Auxiliar no preenchimento e envio do SIOPE e do SIOPS; XV – Auxiliar na elaboração de projetos de leis relacionados a abertura de créditos orçamentários; XVI – Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.
VIGILANTE NOTURNO	I – Realizar rondas de observação nas dependências e locais para os quais for designado, verificando se portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, sem exercer função de segurança armada ou patrimonial; II – Observar e comunicar à chefia imediata ou às autoridades competentes eventuais irregularidades na rede elétrica e hidráulica, sem realizar reparos ou intervenções técnicas nessas instalações; III – Observar e comunicar à chefia imediata ou às autoridades competentes a movimentação de pessoas e veículos nas dependências sob sua observação, sem realizar abordagem, contenção ou uso de força física;

Prefeitura Municipal de Guaimbê
Edifício Osíris Souza e Silva
CNPJ nº 44.529.592/0001-09

	IV – Zelar pela conservação dos equipamentos e bens públicos sob sua observação, comunicando à chefia imediata quaisquer danos ou irregularidades verificados; V – Auxiliar em tarefas administrativas e de apoio no setor em que estiver lotado, quando solicitado; VI – Prestar apoio em atividades de campo nas diversas áreas de atuação, sempre sob orientação da chefia imediata; VII – Comunicar imediatamente à chefia imediata e às autoridades competentes (Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, etc.) qualquer situação de risco, emergência ou ocorrência anormal, sem intervir diretamente em situações de perigo, conflito ou confronto; VIII – Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos, não estando autorizado ao uso de armas, à realização de rondas armadas, à contenção física de terceiros ou a qualquer atividade de segurança patrimonial ou pessoal; IX – Zelar pela guarda dos prédios públicos, praças e obras públicas; X – Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.

DECRETO Nº 3.449 DE 19 DE AGOSTO DE 2026.

Dispõe sobre a instituição da Comissão Gestora e a Equipe Técnica do Plano Municipal de Educação (PME), decênio 2027/2037.

MÁRCIA HELENA PEREIRA CABRAL ACHILLES, Prefeita Municipal de Guaimbê, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

DECRETA:

Art. 1º Ficam instituídas a **Comissão Gestora** e a **Equipe Técnica** responsáveis por coordenar, monitorar e avaliar sistematicamente a execução das metas e estratégias do Plano Municipal de Educação (PME) de Guaimbê – SP.

Seção I – Da Comissão Gestora

Art. 2º A Comissão Gestora, instância de natureza política, deliberativa e consultiva, tem como objetivo coordenar o processo de monitoramento e avaliação do PME, sendo composta por 1 (um) membro titular e 1 (um) suplente das seguintes instâncias:

I – Coordenadoria Municipal de Educação (CME);

II **–** Fórum Municipal de Educação (FME);

III – Conselho Municipal de Educação (CME);

IV **–** Comissão de Educação da Câmara de Vereadores.

Art. 3º Compete à Comissão Gestora:

a) Definir a metodologia e o cronograma de trabalho das avaliações periódicas;

b) Articular parcerias com órgãos governamentais e a sociedade civil organizada;

c) Validar e dar publicidade aos Relatórios de Avaliação do PME elaborados pela Equipe Técnica;

d) Encaminhar os relatórios consolidados para apreciação do Fórum Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação.

Seção II – Da Equipe Técnica

Art. 4º A Equipe Técnica, instância de natureza executiva e operacional, tem como objetivo a coleta de dados e a elaboração dos estudos diagnósticos do PME, sendo composta por profissionais técnicos dos seguintes setores:

I – Setor de Estatística, Planejamento ou Inspeção Escolar da CME;

II – Coordenação Pedagógica da Rede Municipal de Ensino;

III – Representante técnico indicado pelo Fórum Municipal de Educação;

IV – Setor de Finanças ou Planejamento Orçamentário da Prefeitura Municipal.

Art. 5º Compete à Equipe Técnica:

a) Coletar, sistematizar e analisar os indicadores educacionais oficiais (INEP, IBGE, datasus, etc.);

b) Elaborar minutas de Notas Técnicas e os Relatórios de Monitoramento do PME;

c) Prestar assessoria técnica e fornecer dados estatísticos sempre que solicitada pela Comissão Gestora ou pelo Fórum Municipal de Educação.

Seção III – Das Disposições Gerais

Art. 6º Os trabalhos desenvolvidos pelos membros da Comissão Gestora e da Equipe Técnica serão considerados como prestação de serviço público relevante, não sendo remunerados.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Guaimbê-SP, 19 de agosto de 2026.

MÁRCIA HELENA PEREIRA CABRAL ACHILLES

Prefeita Municipal

Digitado e registrado no competente livro na Secretaria Municipal, e afixado no átrio deste Poder Executivo, na forma da lei.

WAGNER MEDEIROS MARTINS GARCIA

Secretário Municipal

Portarias

PORTARIA Nº 3.483 DE 19 DE AGOSTO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO GRUPO TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – VISA, NA FORMA QUE ESPECIFICA.

MÁRCIA HELENA PEREIRA CABRAL ACHILLES, Prefeita Municipal de Guaimbê, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, resolve.

Art. 1º Nomear o Grupo Técnico de Vigilância Sanitária – VISA em conformidade com a Lei Municipal nº 885/98.

Art. 2º A VISA será composta pelos membros abaixo nomeados:

I – Suzana Almeida Pereira Dzinzik, Visitadora, inscrita no CPF sob o nº 136.XXX.XXX-10;

II – Camila Monteiro da Silva, Veterinária, inscrita no CPF sob o nº 283.XXX.XXX-08;

III – Fernanda Alves da Silva, Enfermeira, inscrita no CPF sob o nº 288.XXX.XXX-84;

IV – José Antonio dos Santos, Químico, inscrito no CPF sob o nº 010.XXX.XXX-80;

V – Iara Cristina Santos Roncoleta, Farmacêutica, inscrita no CPF sob o nº 180.XXX.XXX-84;

VI – Lucas Rhanie de Almeida Andrade Lima, Controle de Vetores, inscrito no CPF sob o nº 465.XXX.XXX-19.

Art. 3º As atividades desenvolvidas pelos membros nomeados para compor o Grupo Técnico de Vigilância Sanitária serão dotadas de interesse público, vedado qualquer tipo de remuneração, adicional, gratificação, benefício pecuniário ou qualquer outra vantagem em razão da designação.

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

publicação, revogando a Portaria nº 1885/13.

Guaimbê-SP, 19 de agosto de 2026.

MARCIA HELENA PEREIRA CABRAL ACHILLES

Prefeita Municipal

Digitada e registrada no competente livro na Secretaria Municipal, e afixada no átrio deste Poder Executivo, na forma da lei.

WAGNER MEDEIROS MARTINS GARCIA

Secretário Municipal

.....