DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GUAIÇARA

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

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

Quinta-feira, 10 de setembro de 2026 **Ano IX | Edição nº 1320** **Página 1 de 20**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 11

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

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

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

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

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

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

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

LEI N° 3282/2026

"DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NA CONTADORIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIÇARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

FLÁVIA RAMOS BITTENCOURT LEÃO CABRAL, Prefeita Municipal de Guaiçara, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, Faz saber que a Câmara Municipal de Guaiçara aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica aberto na contadoria da Prefeitura Municipal de Guaiçara, um crédito adicional especial no valor de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), destinados para o Fundo Municipal de Saúde do Município de Guaiçara/SP, distribuído na seguinte dotação:

LOCAL	FUNCIONAL	NATUREZA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
02.06.01	10.301.0035.2035.0094	3.3.90.39.00	Prest. De Serviço	80.000,00
			TOTA:	**80.000,00**

Art. 2º Constitui recursos ao crédito aberto no artigo 1º, no excesso financeiro, repassados pelo Governo Federal através do Fundo Nacional de Saúde (FNS).

Especificação da Receita	Valor
Governo Federal – Fundo Nacional de Saúde	80.000,00

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 1º de agosto de 2026.

Guaiçara, 03 de setembro de 2026.

FLÁVIA RAMOS BITTENCOURT LEÃO CABRAL
Prefeita Municipal

Esta é digitada e registrada no competente livro nesta Secretaria e publicado no site do Município de Guaiçara http://www.guaicara.sp.gov.br/portal/leis_decretos na data supra nos termos da lei.

Cilene Mardegan Ribeiro
Chefe de Dep. de Apoio Adm. do Gabinete

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

LEI N° 3283/2026

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL – COMPDEC, CRIA O CONSELHO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL – COMDEC E O FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL – FUNMPDEC DO MUNICÍPIO DE GUAIÇARA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

FLÁVIA RAMOS BITTENCOURT LEÃO CABRAL, Prefeita Municipal de Guaiçara, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, Faz saber que a Câmara Municipal de Guaiçara aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL – COMPDEC

Art. 1º. Fica criada a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC do Município de Guaiçara, diretamente subordinada ao Gabinete da Prefeita, com a finalidade de coordenar, em âmbito municipal, todas as ações de proteção e defesa civil nos períodos de normalidade e de anormalidade.

Art. 2º. Para os fins desta Lei, considera-se:

I – Proteção e Defesa Civil: o conjunto de ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação destinadas a evitar ou minimizar os efeitos de desastres, preservar a segurança e o bem-estar da população e restabelecer a normalidade social;

II – desastre: o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um cenário vulnerável, causando danos humanos, materiais, ambientais e prejuízos econômicos e sociais;

III – situação de emergência: situação anormal, provocada por desastre, que cause danos e prejuízos que impliquem o comprometimento parcial da capacidade de resposta do Poder Público do ente atingido;

IV – estado de calamidade pública: situação anormal, provocada por desastre, que cause danos e prejuízos que impliquem o comprometimento substancial da capacidade de resposta do Poder Público do ente atingido.

Art. 3º. A COMPDEC manterá estreito intercâmbio com os demais órgãos e entidades congêneres municipais, estaduais e federais, com o objetivo de receber e fornecer

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

subsídios técnicos e informações necessárias ao desenvolvimento das ações de proteção e defesa civil.

Art. 4º. A COMPDEC constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC, observadas as normas federais e estaduais pertinentes.

Art. 5º. A COMPDEC será composta, no mínimo, pelos seguintes órgãos:

I – Coordenador;

II – Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMDEC;

III – Secretaria;

IV – Setor Técnico; e

V – Setor Operativo.

Art. 6º. O Coordenador da COMPDEC será indicado pela Chefe do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe organizar, coordenar e supervisionar as atividades de proteção e defesa civil no Município.

Art. 7º. Poderão constar dos currículos das unidades escolares da rede municipal de ensino noções gerais sobre prevenção de riscos, procedimentos de proteção e defesa civil e medidas de prevenção e resposta a desastres.

Art. 8º. Os servidores públicos municipais designados para colaborar nas ações de proteção e defesa civil exercerão tais atividades sem prejuízo das funções que ocupam e não farão jus a qualquer espécie de gratificação ou remuneração especial em razão dessa colaboração, salvo previsão legal específica.

Parágrafo único. A colaboração de que trata o caput será considerada prestação de serviço relevante e poderá constar dos assentamentos funcionais dos respectivos servidores.

CAPÍTULO II
DO CONSELHO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL – COMDEC

Art. 9º. Fica criado o Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMDEC, órgão colegiado de caráter consultivo e de participação social, destinado a auxiliar a Administração Pública Municipal na formulação, acompanhamento e avaliação das políticas e ações de proteção e defesa civil.

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

Art. 10. O COMDEC será presidido pelo Coordenador da COMPDEC e terá sua composição definida de forma a assegurar a participação do Poder Público e da sociedade civil.

Art. 11. O Conselho será composto por representantes dos seguintes segmentos:
I – 3 (três) representantes do Poder Público Municipal, indicados pela Chefe do Poder Executivo;

II – 1 (um) representante do Poder Legislativo Municipal;

III – 2 (dois) representantes da sociedade civil ou de entidades não governamentais;

IV – o Coordenador da COMPDEC, que exercerá a Presidência do Conselho.

§ 1º. Para cada membro titular será indicado um suplente, que o substituirá em suas ausências e impedimentos.

§ 2º. Os membros representantes do Poder Público serão indicados pela Chefe do Poder Executivo e os representantes da sociedade civil serão escolhidos entre a população de Guaiçara.

§ 3º. O mandato dos membros do Conselho será de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

Art. 12. Compete ao COMDEC:

I – acompanhar e avaliar as ações de proteção e defesa civil desenvolvidas no Município;

II – propor medidas destinadas à prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação diante de desastres;

III – colaborar na elaboração e no acompanhamento dos planos, programas e projetos municipais relacionados à proteção e defesa civil;

IV – acompanhar a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil – FUNMPDEC, na forma estabelecida nesta Lei e em regulamento;

V – apoiar a articulação entre o Poder Público, entidades privadas e sociedade civil nas ações de proteção e defesa civil;

VI – propor ações de educação, capacitação e conscientização da população quanto à prevenção e aos procedimentos em situações de emergência e desastre;

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

VII – elaborar e aprovar seu Regimento Interno; e

VIII – exercer outras atribuições relacionadas à proteção e defesa civil que lhe forem atribuídas por esta Lei ou por regulamento.

Art. 13. O exercício da função de membro do COMDEC será considerado serviço público relevante e não será remunerado.

Art. 14. O COMDEC reunir-se-á, ordinariamente, na forma estabelecida em seu Regimento Interno, e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu Presidente ou pela maioria de seus membros.

CAPÍTULO III
DO FUNDO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL – FUNMPDEC

Art. 15. Fica criado o Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil – FUNMPDEC, vinculado ao Gabinete da Prefeita, destinado a arrecadar, administrar e aplicar recursos financeiros para o desenvolvimento das ações de proteção e defesa civil no Município.

Art. 16. Constituirão recursos do FUNMPDEC:

I – dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento municipal;

II – transferências, auxílios, subvenções, contribuições e doações de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

III – recursos provenientes de convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres celebrados com órgãos e entidades das esferas federal, estadual ou municipal;

IV – recursos provenientes de transferências voluntárias destinadas às ações de proteção e defesa civil;

V – rendimentos e juros provenientes da aplicação financeira de seus recursos;

VI – doações feitas diretamente ao Fundo;

VII – recursos transferidos por outros Fundos de Proteção e Defesa Civil;

VIII – recursos provenientes de programas e projetos de captação realizados pela COMPDEC;

IX – recursos provenientes de programas de capacitação, fomento, incentivo e desenvolvimento das ações de proteção e defesa civil; e

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

X – outros recursos que lhe forem legalmente destinados.

Art. 17. Os recursos do FUNMPDEC serão depositados em conta bancária específica, mantida em instituição financeira oficial, sob a denominação Município de Guaiçara – Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil – FUNMPDEC.

Art. 18. Os recursos do FUNMPDEC serão aplicados exclusivamente em ações relacionadas à proteção e defesa civil, especialmente:

I – projetos educativos, campanhas de prevenção e divulgação;

II – capacitação e treinamento de recursos humanos;

III – elaboração de estudos, projetos e trabalhos técnicos;

IV – prevenção e proteção de áreas de risco;

V – aquisição, manutenção e recuperação de materiais, equipamentos e veículos destinados à COMPDEC;

VI – ações de resposta a desastres e situações de emergência;

VII – ações de socorro, assistência emergencial e recuperação;

VIII – manutenção e funcionamento da COMPDEC;

IX – apoio às atividades de prevenção e preparação para situações de desastre; e

X – outras ações diretamente relacionadas às finalidades da proteção e defesa civil.

Parágrafo único. As despesas relacionadas às ações de resposta poderão compreender o socorro e a assistência emergencial à população atingida, bem como o custeio operacional e o apoio material necessário às ações desenvolvidas pela COMPDEC.

Art. 19. A administração dos recursos do FUNMPDEC caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal, observadas as deliberações e diretrizes do COMDEC e as normas orçamentárias, financeiras e de controle aplicáveis.

Art. 20. O orçamento do FUNMPDEC integrará o orçamento geral do Município e observará as disposições da legislação orçamentária e financeira vigente.

Art. 21. A execução orçamentária e financeira dos recursos do FUNMPDEC observará as normas e princípios legais aplicáveis à Administração Pública Municipal.

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

Art. 22. O FUNMPDEC terá duração indeterminada.

Parágrafo único. Em caso de extinção do FUNMPDEC, os bens e direitos eventualmente existentes serão incorporados ao patrimônio do Município de Guaiçara.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. A presente Lei poderá ser regulamentada pelo Poder Executivo Municipal, no que couber.

Art. 24. A COMPDEC poderá estabelecer normas complementares necessárias à execução das ações de proteção e defesa civil, observadas as disposições desta Lei e da legislação federal e estadual aplicável.

Art. 25. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 26. Fica revogada a Lei Municipal nº 1.895, de 6 de setembro de 2005, e demais disposições em contrário.

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

Guaiçara, 08 de setembro de 2026.

FLÁVIA RAMOS BITTENCOURT LEÃO CABRAL
Prefeita Municipal

Esta é digitada e registrada no competente livro nesta Secretaria e publicado no site do Município de Guaiçara http://www.guaicara.sp.gov.br/portal/leis_decretos na data supra nos termos da lei.

Cilene Mardegan Ribeiro
Chefe de Dep. de Apoio Adm. do Gabinete

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

LEI COMPLEMENTAR N° 120/2026

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS, CRIAÇÃO E EXCLUSÃO DE VAGAS E CRIAÇÃO DE REFERÊNCIA, ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 1725/2001, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

FLÁVIA RAMOS BITTENCOURT LEÃO CABRAL, Prefeita Municipal de Guaiçara, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, Faz saber que a Câmara Municipal de Guaiçara aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criadas nos Anexos III e IV da Lei nº 1.725, de 17 de abril de 2001, os cargos e vagas abaixo relacionados, de provimento efetivo, nas seguintes quantidades e com vencimentos equivalentes às referências descriminadas:

Cargos	Quantidade de Vagas	Horas	Vencimento de Referência
Tutor de Classe	01	40 horas	R$ 2.236,60
Educador Social	01	40 horas	R$ 1.721,15
Pajem	01	40 horas	R$ 2.057,36

Art. 2º. Ficam excluídas nos Anexos III e IV da Lei nº 1.725, de 17 de abril de 2001, as vagas abaixo relacionados, de provimento efetivo, nas seguintes quantidades e com vencimentos equivalentes às referências descriminadas:

Cargos	Quantidade de Vagas	Horas	Vencimento de Referência
Assistente de Educação Infantil	02	40 horas	R$ 3.032,91

Art. 3º. Fica criada a Referência Salarial 30, com valor nominal de R$ 2.236,60 (dois mil, duzentos e trinta e seis reais e sessenta centavos), no anexo V da Lei nº 1.725, de 17 de abril de 2001.

Art. 4º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, consignada no orçamento vigente.

Art. 5º. As atribuições dos cargos criados por esta Lei serão regulamentadas via Decreto do Poder Executivo.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

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

Guaiçara, 03 de setembro de 2026.

FLÁVIA RAMOS BITTENCOURT LEÃO CABRAL
Prefeita Municipal

Esta é digitada e registrada no competente livro nesta Secretaria e publicado no site do Município de Guaiçara http://www.guaicara.sp.gov.br/portal/leis_decretos na data supra nos termos da lei.

Cilene Mardegan Ribeiro
Chefe de Dep. de Apoio Adm. do Gabinete

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

DECRETO Nº 4167, DE 09 DE SETEMBRO DE 2026.

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

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

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

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

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

DECRETA:

Art. 1º. Ficam regulamentadas, nos termos deste Decreto, as atribuições dos cargos de Auxiliar Folguista (Casa Lar), Cuidador Residente (Casa Lar), Assistente de Educação Infantil, Técnico em Enfermagem, Tutor de Classe, Educador Social, Fisioterapeuta, PEB I – Educação Infantil, PEB I – Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano, PEB II – Arte, PEB II – Educação Física, PEB II – Informática, PEB II – Inglês, Psicólogo e Pajem, integrantes do quadro de pessoal do Município de Guaiçara.

Art. 2º. São atribuições do cargo de **Auxiliar Folguista (Casa Lar):**
I – prestar apoio às funções do cuidador, auxiliando nos cuidados, acompanhamento e atendimento das necessidades dos usuários do serviço; zelar pela organização, limpeza, conservação e manutenção da moradia, bem como auxiliar na preparação dos alimentos e demais atividades necessárias à rotina da Casa Lar; contribuir para o convívio, a integração e o fortalecimento dos vínculos com os usuários do serviço, observadas suas necessidades individuais e as orientações da equipe responsável; substituir a cuidadora residente durante seus períodos de folga, férias e/ou licença, assegurando a continuidade dos cuidados e das atividades desenvolvidas na Casa Lar, sempre respeitados os limites de sua carga horária e a legislação aplicável; e executar outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do cargo, conforme orientação da chefia imediata.

Art. 3º. São atribuições do cargo de **Cuidador Residente (Casa Lar):**
I – prestar cuidados básicos aos acolhidos, especialmente quanto à alimentação, higiene e proteção; estabelecer relação afetiva personalizada e individualizada com cada acolhido; organizar o ambiente da Casa Lar, incluindo o espaço físico e as atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada acolhido; auxiliar o adolescente a lidar com sua história de vida, contribuindo para o fortalecimento de sua autoestima e para a construção de sua identidade;

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

organizar e manter fotografias, registros e demais informações individuais relativas ao desenvolvimento de cada adolescente, de modo a preservar sua história de vida; acompanhar os acolhidos aos serviços de saúde, à escola e a outros serviços pertinentes ao seu cotidiano; e apoiar o acolhido no processo de preparação para o desligamento do serviço, sempre sob orientação e supervisão de um ou mais técnicos de referência.

Art. 4º. São atribuições do cargo de **Assistente de Educação Infantil:**
I – Atuar na docência da Educação Infantil de 0 a 3 anos; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica; planejar, executar replanejar e registrar os objetos do processo educativo numa perspectiva integradora, dimensionando–os no planejamento, possibilitando o desenvolvimento integral da criança; cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, planejamento, avaliação de desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da creche com as famílias e a comunidade; manter contato com os responsáveis pelos alunos, esclarecendo-os sobre o desenvolvimento dos educandos e das propostas de soluções adotadas; manter registro atualizado sobre as crianças, registrar as ações pedagógicas; participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar, quando convocado; participar das reuniões pedagógicas, bem como dos programas de aperfeiçoamentos promovidos pela Secretaria da Educação; zelar pela segurança e integridade física dos alunos sob sua responsabilidade; ter compromisso com trabalho e postura ética no exercício de suas atribuições; executar outras tarefas, relacionadas a sua área de atuação que lhes forem atribuídas pela Direção da Creche; participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente.

Art. 5º. São atribuições do cargo de **Técnico em Enfermagem:**
I – Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos clientes da Instituição, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança. Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função: Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. Realizar visita/atendimento domiciliar. Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Manter equipamentos e a unidade de trabalho

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

organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição. Realizar atividades na promoção em saúde. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Art. 6º. São atribuições do cargo de **Tutor de Classe:**
I – preparar e diversificar materiais pedagógicos para adequação das atividades às necessidades específicas do aluno com deficiência e/ou necessidades educacionais especiais, sob orientação do professor titular e da equipe especializada; participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela unidade escolar, respeitados os limites de sua jornada de trabalho; participar dos encontros de formação, palestras, eventos e cursos de formação continuada promovidos ou indicados pelo Departamento Municipal de Educação, bem como de outras ações que contribuam para sua formação permanente; propor, discutir, apreciar e coordenar projetos relacionados à sua ação pedagógica; zelar pela segurança e integridade física dos alunos sob sua responsabilidade; acompanhar, orientar e estimular os alunos ao desenvolvimento da independência, autonomia e iniciativa em todos os momentos, promovendo também o respeito e a não discriminação entre os alunos; realizar registros e anotar informações relativas ao desenvolvimento do aluno com deficiência e/ou necessidades educacionais especiais, em todos os seus aspectos, conforme orientação da direção escolar e da coordenação pedagógica; participar de reuniões de pais, reuniões de planejamento e discussões com o professor da sala regular, direção e coordenação pedagógica; atuar de acordo com as orientações das assessorias especializadas, dos profissionais do Atendimento Educacional Especializado e da coordenação do programa de educação inclusiva; manter compromisso com o trabalho e postura ética no exercício de suas atribuições; responsabilizar-se, de acordo com as necessidades do aluno, pelos cuidados de higiene, locomoção, alimentação e outros cuidados necessários; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela direção da unidade escolar; promover a integração entre as ações do docente da sala regular e suas atividades diárias; atender às orientações dos diferentes profissionais envolvidos no processo de ensino e aprendizagem; elaborar Planilha Semanal de Trabalho, tendo como referência a planilha semanal do docente regente da classe, realizando as adequações curriculares necessárias ao aluno; acolher o aluno independentemente do laudo apresentado; zelar pela aprendizagem dos alunos com deficiência; e, em casos de extrema necessidade, assumir a gestão da sala de aula.

Art. 7º. São atribuições do cargo de **Educador Social:**
I – participar dos processos de planejamento do SPSBD-GC; realizar visitas domiciliares; preencher os instrumentos de trabalho; participar da elaboração do planejamento das ações de proteção socioassistencial das famílias; organizar a programação periódica das visitas domiciliares ou encontros coletivos de cada usuário acompanhado, com definição da frequência e do tempo de visita; planejar visitas no domicílio e território ou encontros coletivos, de acordo com as atividades previstas para cada família; orientar as famílias sobre as redes de serviços e ações existentes no território; ampliar os processos participativos das famílias inseridas no serviço; realizar as atividades envolvendo as famílias no espaço do domicílio e território; comunicar ao técnico de referência do SPSBD-GC as situações de vulnerabilidade social apresentadas pelas famílias ou observadas durante a visita domiciliar; apoiar os processos de encaminhamento das famílias para acesso a serviços, programas, projetos, benefícios e

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

transferência de renda, quando necessário; estimular a participação das famílias nos encontros do território e nas atividades de mobilização para a cidadania; registrar as informações relativas às visitas domiciliares nos instrumentos específicos do SPSBD-GC; participar das reuniões de estudo de caso das famílias atendidas; participar das reuniões de equipe destinadas ao planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participar da capacitação introdutória, previamente à atuação no domicílio; participar das atividades de educação permanente da equipe; e executar outras atividades inerentes ao serviço, de acordo com a realidade local.

Art. 8º. São atribuições do cargo de **Fisioterapeuta:**
I – Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; · Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, sequelas de acidentes vascular cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as consequências dessas doenças; · Atende a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; · Ensina exercícios corretivos de colina, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; · Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto e a recuperação no puerpério; Atendimento de fisioterapia em Saúde da Mulher: reabilitação em disfunções uroginecologicas e oncológicas;· Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; · Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-o na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; · Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos, Pode planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia; · Responsável pelos equipamentos, móveis e demais instrumentos necessários ao perfeito funcionamento do departamento; · Responsável pela manutenção do ambiente de trabalho e das atividades administrativas a ele inerentes; atendimento fisioterapêutico domiciliar; executará outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico, assina os documentos inerentes à sua função e de responsabilidade.

Art. 9º. São atribuições do cargo de **PEB I – Educação Infantil:**
I – Conhecer o Plano Municipal de Educação; Participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva coletiva e integradora; Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, visando a sua autonomia, em complemento à ação da família e da comunidade; Participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade; Planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando; Discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis: a) as

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

propostas de trabalho da Escola; b) o desenvolvimento do processo educativo; c) as formas de acompanhamento da vida escolar do educando; d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando; Identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; Manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, responsabilizando-se pela guarda e entrega dos mesmos para a direção escolar ao final do ano letivo; Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Ano e Ciclo: a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e da vida escolar dos educandos; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; Encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar Participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental; Participar das Instituições Auxiliares da Escola; Participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola e Secretaria Municipal de Educação; Participar das Atividades de Trabalho Pedagógico Coletivo (ATPC); Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica; Participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente; Zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, formação, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino aprendizagem Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola Exercer outras atividades atinentes à sua função; cumprir o horário de A.T.P.C.

Art. 10. São atribuições do cargo de **PEB I – Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano:**
I – Conhecer o Plano Municipal de Educação; · Participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva coletiva e integradora; · Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, visando a sua autonomia, em complemento à ação da família e da comunidade. · Participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade; · Planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando; · Discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis: a) as propostas de trabalho da Escola; b) o desenvolvimento do processo educativo; c) as formas de acompanhamento da vida escolar do educando; d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando; Identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; · Manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, responsabilizando-se pela guarda e entrega dos mesmos para a direção escolar ao final do ano letivo; cumprir o horário de A.T.P.C.

Art. 11. São atribuições do cargo de **PEB II – Arte:**

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

I – Atuar na docência do Ensino Fundamental e na educação de Jovens e Adultos, podendo atuar também na Educação Infantil e na Educação Especial; · Participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva coletiva e integradora; · Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; · Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; · Zelar pela aprendizagem dos alunos; · Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, em complemento à ação da família e da comunidade; · Participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade; · Planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando; · Discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis: a) as propostas de trabalho da Escola; b) o desenvolvimento do processo educativo; c) as formas de acompanhamento da vida escolar do educando; d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando; · Identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico, PEB I e equipe do Atendimento Educacional Especializado (AEE), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento pedagógico diferenciado; · Diversificar os materiais, recursos e atividades pedagógicas utilizados para o trabalho adequando às necessidades específicas do aluno com deficiência e ou necessidades educacionais especiais; · Manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; · Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe e Ciclo/Ano: a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e à vida escolar dos educandos; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; · Encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar; · Participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental; · Participar das Instituições Auxiliares da Escola; · Participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola; · Participar dos Horários de Trabalho Pedagógico (HTP); · Participar de palestras, eventos e cursos de formação continuada promovidos e indicados pela Secretaria Municipal de Educação; · Participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente; XXI – Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica; · Zelar pela segurança e integridade física dos alunos sob sua responsabilidade; · Ter compromisso com o trabalho e postura ética no exercício de suas atribuições; · Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola; cumprir o horário de A.T.P.C.

Art. 12. São atribuições do cargo de **PEB II – Educação Física:**
I – Promover a pratica de ginástica, natação, musculação, hidroginástica e outros exercícios físicos e de jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; · Estudar a necessidade e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado; · Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visando, para ordenar a execução dessas atividades; · Instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre utilização de

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

aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; · Efetua testes de avaliação física, cronometrado, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados; · Cuidar dos equipamentos, materiais e móveis sob sua responsabilidade, mantendo-os em perfeitas condições de uso; · Executar outras atividades correlatas definidas pelos seus superiores; · Controlar a frequência dos alunos, assinando e registrando todas as atividades desenvolvidas em escolas ou em programações com outros setores da Prefeitura; cumprir o horário de A.T.P.C.

Art. 13. São atribuições do cargo de **PEB II – Informática:**
I – Atuar na docência do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano); Participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva coletiva e integradora; Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, em complemento à ação da família e da comunidade; Participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade; Planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando; Discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis: a) as propostas de trabalho da Escola; b) o desenvolvimento do processo educativo; c) as formas de acompanhamento da vida escolar do educando; d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando; Identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico, PEB I e equipe do Atendimento Educacional Especializado (AEE), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento pedagógico diferenciado; Diversificar os materiais, recursos e atividades pedagógicas utilizadas para o trabalho adequando às necessidades específicas do aluno com deficiência e ou necessidades educacionais especiais; Manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe e Ciclo/Ano: a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e à vida escolar dos educandos; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; Encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar; Participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental; Participar das Instituições Auxiliares da Escola; Participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola; Participar dos Horários de Trabalho Pedagógico (HTP); Participar de palestras, eventos e cursos de formação continuada promovida e indicada pela Secretaria Municipal de Educação; Participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente; XXI – Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica; Zelar pela segurança e integridade física dos alunos sob sua responsabilidade; Ter compromisso com o trabalho e postura ética no exercício de suas atribuições; Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola; cumprir com o horário de A.T.P.C.

Art. 14. São atribuições do cargo de **PEB II – Inglês:**

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

I – Atuar na docência do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano); Participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva coletiva e integradora; Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, em complemento à ação da família e da comunidade; Participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade; Planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando; Discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis: a) as propostas de trabalho da Escola; b) o desenvolvimento do processo educativo; c) as formas de acompanhamento da vida escolar do educando; d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando; Identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador Pedagógico, PEB I e equipe do Atendimento Educacional Especializado (AEE), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento pedagógico diferenciado; Diversificar os materiais, recursos e atividades pedagógicas utilizadas para o trabalho adequando às necessidades específicas do aluno com deficiência e ou necessidades educacionais especiais; Manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe e Ciclo/Ano: a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e à vida escolar dos educandos; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; Encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar; Participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental; Participar das Instituições Auxiliares da Escola; Participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola; Participar dos Horários de Trabalho Pedagógico (HTP); Participar de palestras, eventos e cursos de formação continuada promovida e indicada pela Secretaria Municipal de Educação; Participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente; XXI – Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica; Zelar pela segurança e integridade física dos alunos sob sua responsabilidade; Ter compromisso com o trabalho e postura ética no exercício de suas atribuições; Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola; cumprir com o horário de A.T.P.C.

Art. 15. São atribuições do cargo de **Psicólogo:**
I – Procede ao estudo e a análise dos processos infra e interpessoais e nos mecânicos do comportamento humano, elaborando a ampliando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectual, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social. Desenvolver as atividades administrativas que o cargo requer, para o bom andamento dos serviços, responsável pela carda e manutenção de equipamentos, móveis e demais instrumentais necessários ao desempenho da função. Executar outras atividades correlatas solicitadas pelo superior imediato, bem como trabalhar em equipe com os outros profissionais da área.

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

Art. 16. São atribuições do cargo de **Pajem:**
I - prestar assistência e cuidados às crianças no ambiente escolar, auxiliando nas atividades de alimentação, higiene, repouso, locomoção, segurança e bem-estar; acompanhar e auxiliar as crianças durante as atividades de rotina, recreação, lazer, alimentação e demais atividades desenvolvidas pela unidade escolar; auxiliar na organização, conservação e higienização dos espaços, materiais e equipamentos utilizados pelas crianças; promover ambiente acolhedor, seguro e adequado ao desenvolvimento infantil, estimulando a socialização, a autonomia e a convivência respeitosa; auxiliar os professores e demais profissionais da educação na execução das atividades escolares e no atendimento às necessidades individuais das crianças, sem exercer atribuições próprias do professor ou realizar regência de classe; acompanhar as crianças nos deslocamentos internos e externos da unidade escolar, observando permanentemente sua segurança e integridade física; comunicar à equipe gestora ou aos profissionais responsáveis quaisquer ocorrências, alterações de comportamento, necessidades ou situações que possam comprometer o bem-estar da criança; participar de reuniões, formações e demais atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e pela unidade escolar, quando convocado; colaborar com a manutenção da rotina e da organização da unidade escolar; e executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela chefia imediata.

Art. 17. As atribuições previstas neste Decreto não excluem outras atividades compatíveis com a natureza, o nível de complexidade e a finalidade do cargo, desde que determinadas pela autoridade competente e observada a legislação aplicável.

Art. 18. O exercício das atribuições previstas neste Decreto deverá observar as normas legais e regulamentares pertinentes, bem como as orientações e determinações da respectiva Secretaria Municipal e da chefia imediata.

Art. 19. Este Decreto não altera a denominação, a jornada, os requisitos de provimento, a remuneração ou qualquer outra característica dos cargos, permanecendo aplicáveis as disposições legais que os disciplinam.

Art. 20. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, observada a legislação municipal aplicável.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Guaiçara, 09 de setembro de 2026.

Flávia Ramos Bittencourt Leão Cabral
Prefeita Municipal

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

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

Carlos Eduardo Schmidt Maitan
Secretário Municipal da Chefia de Gabinete