



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



EDITAL N° 49
DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020

Dispõe sobre a Estrutura de empregos, de cargos, salários e carreiras da Prefeitura Municipal de Guararema e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA APROVA
E EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:

LEI N° 3390
De 29 de Dezembro de 2020

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os empregos e os cargos da Prefeitura Municipal de Guararema reger-se-ão pelas normas desta Lei, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 2º O Plano de Empregos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Guararema compõe-se do quadro de empregos permanentes, constantes no Anexo I desta Lei e do quadro do emprego em extinção na vacância, constante no Anexo VI desta Lei.

Art. 3º Para efeito de aplicação e interpretação desta Lei considera-se:

- I. Quadro de pessoal:** o conjunto de empregos e cargos isolados ou de carreira, de provimento efetivo e em comissão da Prefeitura Municipal de Guararema;
- II. Emprego:** o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público municipal, criado por lei, com denominação própria e salário pago com recursos públicos;
- III. Função de confiança:** atribuição de funções específicas e destinadas ao exercício de atividades de chefia, direção e assessoramento, e outras a serem discriminadas, acessíveis mediante designação do Prefeito Municipal, somente aos servidores investidos em empregos efetivos das carreiras da Prefeitura Municipal de Guararema;



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



- IV. Cargo em comissão:** conjunto de atribuições, destinadas ao exercício de atividades de chefia, direção e assessoramento, acessíveis mediante designação do Prefeito Municipal, criado por lei, com denominação própria e salário pago com recursos públicos;
- V. Cargo:** conjunto de atribuições, expressando unidades de competência cometida a um agente político nomeado, criado por lei, com denominação própria e subsídio pago com recursos públicos;
- VI. Classe:** o agrupamento de empregos da mesma denominação e idêntica referência de vencimento;
- VII. Carreira:** a série de classes do mesmo grupo ocupacional, com atribuições semelhantes diferenciadas pelo grau de complexidade;
- VIII. Nível:** a posição de uma ou mais classes dentro de uma carreira;
- IX. Grau:** a posição do servidor dentro de um nível;
- X. Padrão:** o conjunto de nível e grau;
- XI. Provimento:** o ato administrativo através do qual a autoridade competente designa alguém para titularizar um emprego ou cargo público;
- XII. Progressão:** a passagem de um servidor de um grau para outro dentro do mesmo nível da carreira;
- XIII. Promoção:** a elevação do servidor de um nível para outro dentro de uma mesma classe;
- XIV. Salário:** a retribuição pecuniária pelo exercício das atribuições do emprego ou do cargo público;
- XV. Remuneração:** o salário, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;
- XVI. Exercício:** o desempenho efetivo das atribuições cometidas a um emprego ou cargo público.

Parágrafo único. São considerados ainda como de exercício efetivo os períodos nos quais o servidor estiver afastado em razão de doença devidamente comprovada e justificada, das licenças maternidade, paternidade e adotante, das faltas justificadas e dos



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



períodos em que for colocado à disposição de outros órgãos públicos da União, dos Estados e dos Municípios.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO

Seção I

Das Formas e Requisitos para o Provimento

Art. 4º Os empregos mencionados no Anexo I desta Lei serão providos por meio de concurso público de provas e títulos e ainda pelo enquadramento dos atuais ocupantes dos empregos renomeados.

Parágrafo único. As provas referidas no *caput* deste artigo poderão ser escritas (teste de múltipla escolha, peça processual e redação), prática e avaliação psicológica, conforme ficar estabelecido no Edital de cada Concurso.

Art. 5º Para o provimento dos empregos e dos cargos públicos na Prefeitura Municipal de Guararema serão observados os requisitos previstos nos Anexos I e II desta Lei e também:

- I. a naturalidade brasileira;
- II. o gozo dos direitos políticos;
- III. a quitação das obrigações eleitorais e militares;
- IV. a idade mínima de dezoito anos;
- V. a aptidão física e mental;
- VI. possuir formação técnica ou superior quando exigida;
- VII. apresentar declaração firmada pelo próprio candidato de não haver sofrido, no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade disciplinar por prática de atos desabonadores ou condenação por crime ou contravenção.

§1º O estrangeiro poderá ocupar emprego ou cargo público na Prefeitura Municipal de Guararema, obedecidas as condições estabelecidas na legislação federal específica concernente ao estrangeiro.

§2º Verificadas as necessidades de cada Secretaria, fica a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal definir qual curso de formação superior e ensino médio será estabelecido para efeito de requisito de provimento de que trata o Anexo I - Quadro de Emprego Permanente - para preenchimento das vagas em concurso público.

§3º Os empregos a que se refere o parágrafo anterior são os de Analista de Desenvolvimento Social, Analista de Saúde, Engenheiro, Fiscal Tributário, Médico I e Médico II.

2



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



§4º Em se tratando de provimento de emprego permanente deverá ter sido aprovado e classificado no Concurso, na forma estabelecida no edital.

Art.6º Fica reservado, para ocupação exclusiva por pessoas com deficiência, o percentual de 5% (cinco por cento) dos empregos públicos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Guararema.

Art.7º Excetua-se da regra prevista no artigo 4º desta Lei os empregos contratados por prazo determinado, na forma do que dispõe o artigo 10.

Seção II

Dos cargos de provimento em comissão

Art.8º Serão providos em comissão os cargos discriminados no Anexo II desta Lei.

Art.9º Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos previstos nesta Lei.

Seção III

Da contratação temporária para atendimento de excepcional interesse público

Art.10 A contratação de trabalhadores por tempo determinado, para o atendimento de necessidades temporárias de excepcional interesse público, far-se-á de acordo com o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, na Lei Municipal nº 3.352, de 6 de abril de 2020, nas demais leis e atos normativos federais aplicáveis a contratos de trabalho e nesta Lei, na Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

Art.11 Considera-se necessidade temporária e de excepcional interesse público os seguintes casos:

I- o atendimento a situações de calamidade pública que acarretem risco de qualquer espécie a pessoas ou a bens públicos ou particulares;

II- saída voluntária, dispensa ou de afastamentos transitórios de servidores, cuja ausência possa prejudicar sensivelmente os serviços;



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



III- atender situações de emergências para suprir empregos de Professores e Médicos.

Art.12 As contratações serão feitas por tempo determinado, podendo ter a duração de 6(seis) meses, admitindo-se a sua prorrogação, uma única vez, pelo mesmo período.

Art.13 As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo, em procedimento administrativo.

Art.14 Nas contratações por tempo determinado será observado o padrão inicial das tabelas de vencimento de empregos similares do órgão ou entidade contratante e, em não havendo emprego similar, os salários serão fixados com base em pesquisa de mercado.

Art.15 O recrutamento de pessoal a ser contratado nas hipóteses previstas no artigo 11 desta Lei dar-se-á mediante processo seletivo público simplificado, cujo prazo para inscrição dos interessados não poderá ser inferior a 5(cinco) dias.

§1º Os critérios de seleção e requisitos de cada função contratada serão estabelecidos em edital, com ampla divulgação em jornal de grande circulação, após autorização do Prefeito.

§2º O processo de seleção poderá ser dispensado, mediante manifestação motivada da autoridade competente, em situações de calamidade pública.

CAPÍTULO III DAS CARREIRAS

Art.16 Os empregos da Prefeitura Municipal de Guararema são os discriminados no Anexo I desta Lei, organizados em carreiras.

Art.17 A ascensão funcional nas carreiras da Prefeitura Municipal de Guararema dar-se-á por progressão e promoção, segundo as normas previstas nas seções I e II deste Capítulo e conforme a Avaliação de Desempenho prevista no Capítulo V desta Lei.

Seção I Da Progressão

Art.18 São fatores que, simultaneamente, possibilitam a progressão do servidor, comuns a todas as classes de empregos constantes do Anexo I desta Lei, após 3(três) anos de sua admissão no serviço público:

7



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



- I. o interstício de 2(dois) anos de efetivo exercício do emprego e no grau em que o servidor esteja classificado;
- II. a obtenção pelo servidor de média superior àquela obtida pelos demais servidores pertencentes às classes cujos níveis sejam iguais ao seu, nas duas últimas avaliações de desempenho.

Parágrafo único. No caso de haver somente um servidor pertencente à mesma classe ou nível, os critérios para progressão serão regulamentados por Portaria Municipal.

Art.19 Poderão participar das progressões os servidores que estiverem no efetivo exercício dos seus empregos.

Art.20 As progressões poderão ser realizadas anualmente, desde que atendido ao disposto nos artigos 18 e 19 desta Lei e observada a disponibilidade orçamentário-financeira.

Seção II Da Promoção

Art.21 São fatores que, simultaneamente, possibilitam a promoção, para as classes de emprego com mais de um nível na carreira:

- I. o cumprimento de 5(cinco) anos de efetivo exercício do emprego e no nível em que o servidor esteja classificado;
- II. a obtenção pelo servidor de média superior àquela obtida pelos demais servidores pertencentes às classes cujos níveis sejam iguais ao seu, nas duas últimas avaliações de desempenho;
- III. a apresentação de diploma de escolaridade superior ao nível em que está enquadrado, expedido por instituição de ensino idônea e registrado na forma da Lei.

Art.22 Poderão concorrer à promoção os servidores que estiverem no efetivo exercício dos seus empregos.

Art.23 As promoções poderão ser realizadas anualmente, desde que atendido ao disposto nos artigos 21 e 22 desta Lei e observada a disponibilidade orçamentário-financeira.

Art.24 As promoções limitar-se-ão a vinte por cento do total dos servidores da classe.

CAPÍTULO IV DO SALÁRIO E DA REMUNERAÇÃO



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



Art.25 Salário é a retribuição pecuniária pelo exercício do emprego ou do cargo em comissão, nunca inferior ao mínimo fixado em lei.

Parágrafo único. Os salários dos empregos e dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Guararema são os discriminados no Anexo III desta Lei.

Art.26 Remuneração é o salário do emprego acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art.27 Os reajustes a serem concedidos obedecerão aos termos estabelecidos por legislação municipal, observada a política de remuneração definida nesta Lei, assim como o seu escalonamento e os respectivos interstícios de níveis e graus de carreira.

Seção I

Das Gratificações

Art.28 Poderão ser concedidas aos servidores públicos da Administração Pública de Guararema as seguintes gratificações e adicionais, na forma do Anexo IV desta Lei:

- I.** Adicional por Nível de Escolaridade;
- II.** Gratificação de Incentivo à Ocupação de Função de Confiança;
- III.** Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Coleta de Lixo e Sepultamentos;
- IV.** Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista Executivo;
- V.** Gratificação de Incentivo à Participação em Brigadas de Incêndio e Forças-Tarefa;
- VI.** Gratificação por substituição a servidor investido em Cargo em Comissão ou Função de Confiança;
- VII.** Gratificação por Controle Interno;
- VIII.** Gratificação por Liderança de Grupo de Trabalho;
- IX.** Gratificação por Responsabilidade Técnica de Unidade de Saúde;
- X.** Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista de Coleta de Lixo;
- XI.** Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista da Saúde;



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



XII. Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista do Sistema Viário;

XIII. Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista da Assistência Social;

XIV. Gratificação de Incentivo à Ocupação de Cargo em Comissão.

Art.29 O Adicional por Nível de Escolaridade será concedido ao emprego de Assessor I, quando comprovada a conclusão de curso de nível superior.

Parágrafo único. A comprovação de que trata o *caput* deste artigo será feita mediante apresentação de cópia do Certificado de Conclusão total do curso, que deverá ser devidamente protocolada no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal e encaminhada à Diretoria de Recursos Humanos, sendo que o Adicional será efetivamente pago a partir do mês subsequente à data do protocolo.

Art.30 A Gratificação de Incentivo à Ocupação de Função de Confiança será devida aos servidores do Quadro Permanente que forem designados para tal, terá a nomenclatura de Coordenador Técnico, Encarregado Técnico e Diretor Técnico e será alterada conforme o Anexo IV desta Lei, quando comprovada a conclusão de curso de nível superior, para os servidores investidos nas funções de confiança de Encarregado Técnico e Diretor Técnico.

§1º Para efeito de cumprimento da jornada de trabalho, ao ser investido em função de confiança o servidor passa a estar à disposição do Executivo.

§2º A comprovação de que trata o *caput* deste artigo será feita mediante apresentação de cópia do Certificado de Conclusão total do curso, que deverá ser devidamente protocolada no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal e encaminhada à Diretoria de Recursos Humanos, sendo que o valor será efetivamente pago a partir do mês subsequente à data do protocolo.

Art.31 A Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Coleta de Lixo e Sepultamentos será devida aos servidores ocupantes de empregos permanentes de Auxiliar de Obras, Manutenção e Serviços Públicos e Trabalhador de Serviços de Coleta de Lixo, Coveiro e Roçador que realizam os serviços de coleta de lixo e sepultamentos.

Art.32 A Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista Executivo será devida ao servidor ocupante de emprego permanente de Motorista que vier a realizar serviços diretamente relacionados ao Gabinete do Prefeito.



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



Art.33 A Gratificação de Incentivo à Participação em Brigadas de Incêndio e Forças-Tarefa será devida aos servidores ocupantes do quadro de empregos permanentes que vierem a realizar serviços para combater calamidades públicas, tais como enchentes e deslizamento de encostas, em períodos que tais incidentes ocorrerem.

Art.34 A Gratificação por substituição de Cargo em Comissão ou Função de Confiança será devida aos que vierem a substituir outros servidores em gozo de férias ou licença.

Art.35 A Gratificação por Controle Interno será devida ao servidor do quadro permanente que tiver completado 3 (três) anos de sua admissão no emprego público e for incumbido do Controle Interno, para registrar, pelo período de 2 (dois) anos, através de relatórios e pareceres o cumprimento das obrigações impostas pela Constituição, respeitando o estabelecido em atos próprios de regulamentação de Controle Interno.

Art.36 A Gratificação por Liderança de Grupo de Trabalho será devida aos servidores do quadro permanente que forem incumbidos da liderança de equipes de trabalho para atendimento de necessidade específica ou temporária da Administração e não contempladas na estrutura formal da Prefeitura Municipal de Guararema.

Art.37 A Gratificação por Responsabilidade Técnica de Unidade de Saúde será devida aos servidores do quadro permanente que forem incumbidos da responsabilidade técnica por uma das Unidades de Saúde do Município.

Art.38 A Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista de Coleta de Lixo será devida aos servidores ocupantes de emprego permanente de Motorista que vierem a conduzir veículos diretamente relacionados à coleta de lixo.

Art.39 A Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista da Saúde será devida aos servidores ocupantes de emprego permanente de Motorista que vierem a conduzir veículos diretamente relacionados à área da saúde.

Art.40 A Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista do Sistema Viário será devida aos servidores ocupantes de emprego permanente de Motorista que vierem a conduzir veículos diretamente relacionados ao sistema viário.

Art.41 A Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista da Assistência Social será devida aos servidores ocupantes de emprego permanente de Motorista que vierem a conduzir veículos diretamente relacionados à área da assistência social.

9



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



Art. 42 A Gratificação de Incentivo à Ocupação de Cargo em Comissão será devida aos servidores cujo salário percebido no emprego efetivo seja superior ao salário do cargo em comissão para o qual foi nomeado.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 43 A avaliação de desempenho é o instrumento de gestão por meio do qual a Administração Pública de Guararema auferirá o desempenho individual do servidor bem como sua contribuição para o alcance dos resultados dos planos e programas municipais.

Art. 44 Para a criação dos programas de avaliação de desempenho, a Prefeitura deverá utilizar-se dos objetivos e metas de cada Secretaria, bem como das atribuições definidas para cada servidor.

Art. 45 Poderão participar do processo de avaliação de cada servidor, além dele próprio, seu chefe imediato e a equipe de trabalho na qual estiver inserido.

Parágrafo único. O servidor será avaliado no emprego que ocupa à ocasião da avaliação e, se não estiver inserido numa equipe de trabalho, poderá ser avaliado conjuntamente a outros servidores da mesma Secretaria que com ele trabalham.

Art. 46 A avaliação de desempenho deverá orientar as ações de recursos humanos, sempre que conveniente à melhoria da eficiência e da qualidade dos serviços públicos, servindo de base para as políticas de progressões e promoções nas carreiras, designações para funções de confiança, capacitação e treinamento e processos por insuficiência de desempenho.

Art. 47 Os processos por insuficiência de desempenho obedecerão aos preceitos estabelecidos na Lei Complementar Municipal nº 2912, de 22 de fevereiro de 2013 e alterações.

Seção I

Da Comissão de Desenvolvimento Funcional

Art. 48 A Comissão de Desenvolvimento Funcional será responsável pela gestão do processo de avaliação de desempenho dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Guararema.

Art. 49 A Comissão tratada neste capítulo será composta por cinco membros designados pelo Chefe do Poder Executivo, assim distribuídos:

- I.** O Secretário Municipal de Administração, Finanças e Tributos, que a presidirá;



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



- II. O responsável pelos Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Guararema;
- III. Um representante da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- IV. Dois representantes escolhidos pelo Prefeito.

§1º Havendo necessidade de indicação de suplentes para a formação desta comissão, o Prefeito deverá solicitar ao respectivo órgão a indicação do mesmo, para sua apreciação.

§2º Tratando-se de questões afetas ao desenvolvimento funcional ou avaliação de desempenho dos professores, serão representantes do Prefeito dois professores.

CAPÍTULO VI

DA CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO

Art.50 A Administração Municipal deverá adotar uma política de capacitação, aperfeiçoamento e treinamento permanente dos servidores públicos municipais, visando atender às seguintes finalidades:

- I. melhoria da eficiência e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;
- II. valorização do servidor público, por meio de sua capacitação permanente;
- III. adequação do quadro de servidores aos novos perfis profissionais requeridos pelo setor público;
- IV. adequação do quadro de servidores aos objetivos estabelecidos nos planos e programas municipais.

Art.51 Na implementação da Política de Capacitação a Administração Municipal deverá:

- I. promover o levantamento das necessidades de capacitação nos órgãos públicos locais;
- II. orientar os órgãos no levantamento de necessidades de capacitação e elaborar o plano de capacitação;
- III. elaborar e divulgar sínteses e estatísticas sobre os resultados alcançados e as despesas efetuadas com capacitação;
- IV. promover ações de formação de multiplicadores;
- V. avaliar resultados da implementação da Política de Capacitação e propor os ajustes necessários.

γ



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



CAPÍTULO VII DA ADEQUAÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES

Art.52 A magnitude, a composição e a alocação do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Guararema serão avaliadas e readequadas periodicamente.

Art.53 Cada Secretaria será responsável por propor ao Secretário Municipal de Administração, Finanças e Tributos de Guararema a criação de novos empregos ou classes de empregos, níveis e graus de carreiras, bem como por sugerir perfis necessários de servidores e modificações na distribuição dos servidores lotados nas diversas unidades administrativas da Prefeitura.

Art.54 A solicitação para adequação do quadro de pessoal deverá ser devidamente fundamentada, tanto no que diz respeito à distribuição dos servidores quanto no que diz respeito à criação de novos empregos ou classes de empregos ou a definição de perfis necessários e posteriores alterações.

Art.55 Cabe ao Prefeito a decisão sobre a nova estruturação dos empregos, a partir de proposta elaborada pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Tributos e observada a disponibilidade orçamentário-financeira.

CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES

Art.56 Serão extintos na vacância os empregos mencionados no Anexo VI desta Lei.

Art.57 Os servidores em exercício em empregos a serem extintos na vacância, mantidos, transformados ou modificados em razão desta Lei, consideram-se, independentemente de quaisquer outras providências, investidos com exercício em continuação nos empregos correspondentes, lavrando-se as respectivas apostilas em seus prontuários.

Parágrafo único. Os atuais ocupantes do emprego de Monitor de Acompanhamento Escolar permanecerão em exercício no respectivo emprego a ser extinto na vacância.

Art.58 Para efeito do enquadramento, o valor a ser considerado corresponderá ao valor do salário atualmente percebido pelo servidor somado ao valor da vantagem pessoal, quando existente.

Art.59 O emprego do servidor será enquadrado em grau cujo valor seja igual ou imediatamente superior ao resultado obtido de acordo com o artigo anterior.



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



§1º Todos os servidores serão enquadrados no primeiro ou único nível da carreira.

§2º Caso haja diferença negativa entre o atual salário e aquele do emprego no qual o servidor for enquadrado, esta será adicionada ao salário do mesmo como vantagem pessoal e corrigida de acordo com os índices de reajuste utilizados na revisão geral dos salários do quadro.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 60 Ficam todos os servidores da municipalidade incumbidos de entregar, anualmente, a declaração de bens, nos termos do art. 13 da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, e de atualizar seu prontuário junto à Diretoria de Recursos Humanos, sobretudo quanto à juntada de certificados de conclusão de cursos, providência necessária para eventual pagamento de adicional ou gratificação.

Art. 61 Integram esta Lei os Anexos a seguir relacionados:

- I. Anexo I - Quadro de Empregos Permanentes;
- II. Anexo II - Quadro de Cargos em Comissão;
- III. Anexo III - Tabelas Salariais;
- IV. Anexo IV - Quadro de Gratificações e Adicionais;
- V. Anexo V - Empregos Mantidos, Transformados ou Modificados;
- VI. Anexo VI - Quadro de Empregos para Extinção na Vacância;
- VII. Anexo VII - Quadro de Atribuições e Requisitos das Funções de Confiança;
- VIII. Anexo VIII - Quadro de Cargos.

Art. 62 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento e suplementadas, se necessário.

Art. 63 Os artigos 2º, 3º e 4º da Lei Municipal nº 3.143, de 19 de abril de 2016, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º Os honorários de sucumbências, decorrentes de ações judiciais que envolvam a Fazenda Municipal, serão destinados à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, para:

I - Distribuição por igual aos integrantes da carreira de Procurador Municipal que estiverem atuando no setor de Execuções Fiscais;

II - Aplicação no aperfeiçoamento intelectual em temas de interesse jurídico, renovação de biblioteca jurídica, aquisição de equipamentos, e contratação de software que auxilie na tramitação



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



de processos e/ou procedimentos inerentes à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

Parágrafo único. Para efeitos do previsto no inciso II, o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos deduzirá do montante arrecadado a título de verba honorária sucumbencial, importância equivalente, a 5% (cinco por cento) do valor apurado no mês, para fins de execução do disposto no inciso II em questão, devendo ser recolhida em conta específica.

Art. 3º A forma de distribuição dos honorários de sucumbências será fixada em decreto.

§1º Os honorários advocatícios de sucumbências não constituem encargo do erário, pois decorrem da lei processual civil, sendo eventuais, incertos e variáveis, pagos pela parte sucumbente no processo.

§2º Os honorários não integrarão a base de cálculo, compulsória ou facultativa, da contribuição previdenciária e não se incorporam aos vencimentos.

§3º Os valores recebidos a título de verba honorária somente serão distribuídos após o trânsito em julgado das ações, a fim de evitar a reversão da decisão em recurso ou prejuízos ao erário.

§4º Os valores que cada Procurador Municipal poderá receber a título de verba honorária será considerado para fins de limitação da remuneração mensal, que terá como máximo o teto remuneratório dos Desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

§5º Eventuais excedentes ao parâmetro fixado no parágrafo anterior serão revertidos à finalidade citada no inciso II do artigo 2º desta Lei.

Art. 4º Os honorários serão apurados de acordo com a data de trânsito em julgado da decisão que os outorgou.

§1º Após o trânsito em julgado da decisão que outorgou os honorários, a Procuradoria deve adotar as providências para o levantamento no prazo de 30 dias.

§2º Até o final de cada mês, a Procuradoria Municipal deverá encaminhar à Secretaria de Administração, Finanças e Tributos relatório com os honorários recebidos no mês.

§3º A Secretaria de Administração, Finanças e Tributos terá até o final do mês seguinte para conferir e apurar o valor a ser

2



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



distribuído, encaminhando relatório ao Secretário de Assuntos Jurídicos.

§4º O Secretário de Assuntos Jurídicos, após receber o relatório da Secretaria de Administração, Finanças e Tributos, terá o prazo de 30 (trinta) dias para efetuar a distribuição dos honorários.

§5º Eventuais despesas inerentes à manutenção das contas bancárias especificadas nesta Lei serão descontadas dos valores advindos dos honorários sucumbenciais."

Art. 64 Revogam-se as Leis Municipais nº 3.229, de 20 de outubro de 2017; nº 3.294, de 12 de março de 2019 e nº 3.321, de 5 de setembro de 2019.

Art. 65 Esta Lei entrará em vigor em 1º de fevereiro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAREMA, 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

ADRIANO DE TOLEDO LEITE
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado na Secretaria Municipal de Modernização Administrativa e Finanças e publicado na Portaria Municipal na mesma data.

VÂNIA DA CONCEIÇÃO NOGUEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



Anexo I - Quadro de Empregos Permanentes

Denominação	Atribuições	Requisitos de Provimento	Carga Horária Semanal	Quantidade de Empregos
Analista de Desenvolvimento Social	Planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos e projetos que atendam às necessidades e interesses sociais da população do Município.	Curso de nível superior relacionado à área social, como: Serviço Social, Psicologia, Ciências Sociais, História ou Filosofia.	Serviço Social 30 horas e 40 horas para as demais áreas de formação	6
Analista de Saúde	Prestar serviços de assistência, diagnóstico, análise, tratamento, acompanhamento e prevenção de distúrbios relacionados à saúde dos indivíduos, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.	Curso de nível superior da área da saúde, como: Psicologia, Fonoaudiologia, Fisioterapia e Terapia Ocupacional.	Fisioterapia e Terapia Ocupacional 30 horas e 40 horas para as demais áreas de formação	12
Arquiteto Urbanista	Analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.	Curso de nível superior em Arquitetura e Urbanismo.	30 horas	2
Bibliotecário	Organização, direção e execução dos serviços técnicos concorrentes às matérias e atividades de ensino de Biblioteconomia; administração e direção de bibliotecas; organização e direção dos serviços de documentação; execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência.	Curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no CRB.	40 horas	2
Cirurgião-Dentista	Prestar serviços de assistência odontológica relativos ao diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção de distúrbios à saúde bucal.	Curso de nível superior em Odontologia.	20 horas	11
Contador	Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, de modo a colaborar com a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.	Curso de nível superior em Ciências Contábeis.	40 horas	2
Enfermeiro	Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.	Curso de nível superior em Enfermagem.	30 horas	21
Engenheiro	Elaborar estudos e projetos de engenharia na sua área de atuação, bem como coordenar e avaliar sua execução.	Curso de nível superior em uma das áreas da Engenharia, como: Civil, Agrônoma e Ambiental.	30 horas	1
Farmacêutico	Prestar assistência em serviços da área farmacêutica na dispensação, controle, armazenamento e distribuição de medicamentos, bem como realizar análises, orientar sobre o uso de medicamentos e participar da elaboração e da execução de programas de saúde pública.	Curso de nível superior em Farmácia.	40 horas	4
Fiscal Tributário	Planejar e executar a fiscalização do pagamento de tributos, orientando os contribuintes e empregando as devidas penalidades.	Curso de nível superior em áreas afins, como: Economia, Ciências Contábeis, Administração e Engenharia.	40 horas	1
Médico I	Prestar assistência médica especializada em postos de saúde e demais unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.	Curso de nível superior em Medicina e título de especialista fornecido pelas respectivas Sociedades de Especialidades Médicas ou através do título de especialista após frequentar Residência Médica, reconhecida pelo MEC, como: Clínico Geral, Generalista, Ginecologista, Oftalmologista, Otorrinolaringologista, Pediatra, Neurologista, Geriatria, Psiquiatra e Psiquiatra Pediátrico.	16 horas	13



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



Médico II	Prestar assistência médica especializada em postos de saúde e demais unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.	Curso de nível superior em Medicina e título de especialista fornecido pelas respectivas Sociedades de Especialidades Médicas ou através do título de especialista após frequentar Residência Médica, reconhecida pelo MEC, como: Clínico Geral, Generalista, Ginecologista, Oftalmologista, Otorrinolaringologista, Pediatra, Neurologista, Geriatria, Psiquiatra e Psiquiatra Pediátrico.	8 horas	33
Médico III	Prestar assistência médica especializada em postos de saúde e demais unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.	Curso de nível superior em Medicina e título de especialista fornecido pelas respectivas Sociedades de Especialidades Médicas ou através do título de especialista após frequentar Residência Médica, reconhecida pelo MEC, como: Clínico Geral, Generalista, Ginecologista, Oftalmologista, Otorrinolaringologista, Pediatra, Neurologista, Geriatria, Psiquiatra e Psiquiatra Pediátrico.	20 horas	1
Médico IV	Prestar assistência médica especializada em postos de saúde e demais unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.	Curso de nível superior em Medicina e título de especialista fornecido pelas respectivas Sociedades de Especialidades Médicas ou através do título de especialista após frequentar Residência Médica, reconhecida pelo MEC, como: Clínico Geral, Generalista, Ginecologista, Oftalmologista, Otorrinolaringologista, Pediatra, Neurologista, Geriatria, Psiquiatra e Psiquiatra Pediátrico.	12 horas	1
Médico Veterinário	Prestar assistência médica veterinária e promover a saúde pública por meio da elaboração e execução de programas de vigilância sanitária e de controle e erradicação de zoonoses.	Curso de nível superior em Medicina Veterinária.	40 horas	1
Nutricionista	Planejar, organizar, supervisionar e avaliar serviços de alimentação, nutrição e dietética. Assistência e educação nutricional à coletividade ou indivíduos, sadios ou enfermos, prescrevendo e avaliando dietas.	Curso de nível superior em Nutrição.	40 horas	3
Procurador Municipal	Prestar assistência jurídica às diversas unidades administrativas da Prefeitura, representar judicial e extrajudicialmente o Município, realizar outras tarefas e atribuições formuladas pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, sob orientação desse e do Secretário Municipal Adjunto de Assuntos Jurídicos.	Curso de nível superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	40 horas	1
Psicopedagogo da Educação Básica	Avaliar o aluno e identificar os problemas de aprendizagem, buscando conhecê-lo em seus potenciais construtivos e em suas dificuldades.	Curso de nível superior com especialização em Psicopedagogia.	40 horas	2
Agente de Fiscalização de Trânsito	Fiscalizar o trânsito de acordo com a Legislação Nacional, aplicando multas e orientando os motoristas.	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação, com habilitação na categoria D ou E e A e, Conhecimento de informática: - Windows - Pacote Office - Navegação na Internet	40 horas	11
Agente de Fiscalização Sanitária	Orientar e fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos e normas relativas à higiene pública e sanitária.	Ensino médio completo, Conhecimento de informática: - Windows - Pacote Office - Navegação na Internet	40 horas	2
Agente de Fiscalização Urbana e de Meio Ambiente	Orientar e fiscalizar o cumprimento de Leis, regulamentos e normas relativas a obras públicas e privadas, posturas municipais e meio ambiente.	Ensino médio completo, Conhecimento de informática: - Windows - Pacote Office - Navegação na Internet	40 horas	5



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



Agente de Gestão Pública	Realizar atividades de apoio à gestão nas diversas áreas da Prefeitura.	Ensino médio completo, Conhecimento de informática: - Windows - Pacote Office - Navegação na Internet	40 horas	66
Agente de Saúde	Prestar serviços simples de assistência à saúde nos domicílios sob supervisão de profissionais da saúde, bem como orientar a comunidade na promoção da saúde, rastrear focos de doenças específicas e promover a comunicação entre as unidades de saúde e a comunidade.	Ensino médio completo, Conhecimento de informática: - Windows - Pacote Office - Navegação na Internet	40 horas	2
Agente de Zoonose	Coordenar programas de controle e erradicação de zoonoses; monitorar o controle da captura e da vacinação de animais, podendo realizá-las quando necessário; coordenar ações na campanha de castração, monitorando a aplicação de dispositivos de combate a vetores e roedores e a promoção da educação da população sobre higiene pública; exercer outras tarefas correlatas à área de atuação.	Ensino médio completo, Conhecimento de informática: - Windows - Pacote Office - Navegação na Internet	40 horas	3
Assistente Administrativo da Educação Básica	Prestar suporte às ações da Secretaria da Escola, bem como o atendimento efetivo à comunidade escolar, de acordo com as necessidades de sua unidade.	Ensino médio completo, Conhecimento de informática: - Windows - Pacote Office - Navegação na Internet	40 horas	11
Auxiliar de Trânsito	Auxiliar o Agente de Fiscalização de Trânsito através de apoio operacional na realização de eventos em vias públicas; providenciar a sinalização e/ou medidas de reorientação do trânsito e modificações temporárias ou permanentes da circulação; executar os serviços de colocação, manutenção ou troca de sinalização viária horizontal ou vertical; promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito e executar outras atividades de interesse da área.	Ensino Médio completo; Carteira Nacional de Habilitação, com habilitação nas categorias C e A; e Conhecimento de informática: Windows.	40 horas	2
Monitor de Abrigo	Garantir proteção às crianças e adolescentes que tiveram seus direitos básicos violados e/ou ameaçados, respeitando os preceitos do ECA; acolher as crianças e adolescentes com procedimentos que minimizem a situação de fragilidade em que eles se encontram; viabilizar a participação da criança e do adolescente na vida comunitária, bem como em programa de apoio socioeducativo em meio aberto; desenvolver ações que busquem reforçar o vínculo da criança e do adolescente com a sua família de origem ou substituta.	Ensino médio completo, Conhecimento de informática: - Windows - Pacote Office - Navegação na Internet	40 horas	5
Auxiliar de Vida Escolar	Auxiliar na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atividades e valores significativos para o processo educativo das crianças; auxiliar o professor no processo de observação e registro de aprendizagem e desenvolvimento das crianças; acompanhar os alunos no transporte escolar, zelando para que o mesmo entre e saia do veículo automotor em segurança; dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado das condições do aluno, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades escolares extracurriculares para o aluno cadeirante e/ou com mobilidade reduzida; auxiliar e acompanhar o aluno com necessidades educacionais especiais para que este se organize e participe efetivamente das atividades desenvolvidas pela Unidade Educacional, integrado ao seu grupo-classe; participar dos eventos do calendário municipal; preservar as informações referentes ao aluno que recebe seus cuidados; executar outras atividades afins, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.	Ensino médio completo, Conhecimento de informática: - Windows - Pacote Office - Navegação na Internet	40 horas	87



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



Monitor de Informática da Educação Básica	Preparar aulas desenvolvidas no computador, em trabalho conjunto com os professores, para uso de novas tecnologias, atender aos alunos do PEA e atender a comunidade, através do Projeto Escola, Família e Comunidade.	Ensino médio completo e curso técnico de informática.	40 horas	1
Orientador Social	Atuar em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais da Proteção Básica e Especial. Planejar, executar e avaliar projetos a serem desenvolvidos com crianças, jovens e adultos em situação de vulnerabilidade econômica e social. Exercer outras tarefas correlatas à área de atuação.	Ensino médio completo, Conhecimento de informática: - Windows - Pacote Office - Navegação na Internet	40 horas	5
Técnico em Enfermagem	Prestar serviços de assistência em enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, auxiliando médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.	Ensino médio completo; Curso técnico de enfermagem, Conhecimento em informática: - Windows - Pacote Office - Navegação na Internet	30 horas	28
Técnico em Farmácia	Prestar assistência em serviços da área farmacêutica na realização de operações farmacotécnicas, conferência de fórmulas e controle de estoques, sob supervisão do farmacêutico.	Ensino médio completo; Curso técnico em farmácia, Conhecimento de informática: - Windows - Pacote Office - Navegação na Internet	40 horas	7
Operador de Máquinas Pesadas	Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares utilizados em obras, bem como dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, e outros de menor complexidade já abrangidos pelas categorias para as quais o servidor estiver habilitado.	Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação com habilitação nas categorias D ou E, de acordo com o CTB.	40 horas	8
Auxiliar de Alimentação e Serviços Gerais	Executar nas diversas áreas da Prefeitura serviços de limpeza, arrumação, preparação e distribuição de refeições, bem como prestar apoio operacional a atividades escolares.	4ª série do ensino fundamental.	40 horas	109
Auxiliar de Obras, Manutenção e Serviços Públicos	Executar serviços de apoio que requeiram habilidades manuais e/ou esforço físico relativos a trabalhos em obras; pintura e solda; manutenção; e auxiliar nos demais serviços públicos.	4ª série do ensino fundamental.	40 horas	57
Auxiliar de Zoonose	Realizar a captura de animais domésticos e sinantrópicos, a limpeza das instalações e alimentação dos animais no canil; realizar a aplicação de vacinas em animais e de dispositivos de combate a vetores e roedores, promovendo a educação da população; exercer outras tarefas correlatas à área de atuação.	Ensino fundamental completo	40 horas	6
Motorista	Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, incluindo ambulâncias, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.	4ª série do ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação com habilitação nas categorias D ou E, bem como habilitação específica para condução de veículos de transporte de emergência, de acordo com o CTB.	40 horas	41
Motorista da Educação Básica	Dirigir veículos automotores de transporte de merenda escolar, materiais permanentes e de consumo; transporte de alunos e conservação dos veículos em perfeitas condições de aparência e funcionamento.	4ª série do ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação com habilitação nas categorias D ou E, bem como habilitação específica para condução de veículos de transporte de emergência ou transporte escolar, de acordo com o CTB.	40 horas	3
Trabalhador de Serviços de Coleta de Lixo, Coveiro e Roçador	Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, coletando o lixo, contribuindo para a limpeza desses locais e despejá-los em caminhões especiais, valendo-se do esforço físico para possibilitar o seu transporte; executar serviços de sepultamentos; executar serviços de roçagem manual e mecânica, realizada em vias e logradouros públicos.	4ª série do ensino fundamental.	40 horas	9

9



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



Anexo II - Quadro de Cargos em Comissão

ASSESSORAMENTO

Dos Cargos em Comissão, Atribuições Específicas, Requisitos Mínimos de Provimento, Carga Horária e Quantitativo

Denominação	Atribuições Específicas	Requisitos Mínimos de Provimento	Descrição Sumária	Carga Horária	Quantidade de Cargos em Comissão
Assessor I	<ul style="list-style-type: none">- prestar auxílio nos relacionamentos da Secretana ou da Secretana Adjunta com outros órgãos municipais e com o Poder Legislativo;- assessorar o Secretário ou Secretário Adjunto em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;- organizar informações referentes as políticas públicas da Secretana ou Secretana Adjunta no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;- acompanhar e elaborar estudos sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio à tomada de decisões;- desempenhar outras atribuições afins	Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função	Atividade relacionada ao assessoramento político do Secretário ou Secretário Adjunto	À disposição	26
Assessor II	<ul style="list-style-type: none">- assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;- colaborar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;- acompanhar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;- assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;- acompanhar e elaborar estudos sobre temas de caráter confidencial da Diretoria, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio à tomada de decisões;- auxiliar o Diretor no acompanhamento das metas de trabalho, propondo soluções quando necessário;- coordenar, juntamente com o Diretor, os trabalhos da equipe da Diretoria, a orientação ao público em geral a respeito dos programas e das atividades desenvolvidas;- articular ações com as esferas municipal, estadual e federal para a implantação e gestão dos planos e programas de trabalho que devam ser colocados em prática;- desempenhar outras atribuições afins	Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função	Atividade relacionada ao assessoramento direto do Diretor	À disposição	43
Assessor Especial de Modernização e Sustentabilidade	<ul style="list-style-type: none">- assessorar Secretário no planejamento e na implementação de inovações tecnológicas, ferramentas de digitalização e governo digital que favoreçam a melhoria da atuação do Governo;- orientar e auxiliar Secretário, Secretana e a Prefeitura como um todo quanto a tendências e práticas na área de e-gov, realizando estudos e elaborando pareceres para modernização administrativa e melhora de procedimentos;- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre pontos problemáticos no procedimento interno das demais Secretanas e assuntos referentes as possibilidades de inovações, digitalizações e e-gov nas diversas Secretanas, com análises de viabilidade, economicidade e qualidade na prestação de serviços ao cidadão;- sugerir e planejar soluções de tecnologia para o melhor desenvolvimento das políticas públicas e execução das ações de Governo;- planejar e coordenar procedimento para automatização de serviços executados manualmente, promover e validar resultados;- organizar e gerenciar implementações de rotinas para o cumprimento de ações de Governo e de edições de normas e legislações correlatas;- definir, juntamente com o Secretário, métodos para implantação e melhora de procedimentos ligados à área de tecnologia para o aperfeiçoamento das atividades da Prefeitura;- atuar em outras Secretarias, a mando do Secretário de Governo, para apurar a eficiência dos procedimentos, reportando falhas e sugerindo ajustes, inclusive de pessoal, quando necessário;- propor diretrizes, normas e procedimentos voltados a fomentar a adoção de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas e nas práticas administrativas;- desempenhar outras atribuições afins	Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições e perfil profissional que se relacione com as atribuições	Elaborar estudos, avaliações, prospecções, recomendações e implementações nos assuntos de inovação tecnológica, modernização administrativa e aperfeiçoar os procedimentos internos e políticas públicas de toda a Administração Pública Municipal	À disposição	3

CHEFIA

8



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



Dos Cargos em Comissão, Atribuições Específicas, Requisitos Mínimos de Provimento, Carga Horária e Quantitativo

Denominação	Atribuições Específicas	Requisitos mínimos de provimento.	Descrição Sumária	Carga Horária Semanal	Quantidade de Cargos em Comissão
Chefe de Gabinete da Secretaria	<ul style="list-style-type: none">- assessorar politicamente o Secretário na condução dos assuntos administrativos e estratégicos da Secretaria;- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;- colaborar na direção e na orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Secretaria;- coordenar a agenda institucional do Secretário;- auxiliar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;- atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Secretário;- desempenhar outras atribuições afins.	Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função	Assessorar e coordenar os atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria.	À disposição	5

DIREÇÃO

Dos Cargos em Comissão, Atribuições Específicas, Requisitos Mínimos de Provimento, Carga Horária e Quantitativo

Denominação	Atribuições	Requisitos Mínimos de Provimento.	Descrição Sumária	Carga Horária	Quantidade de Cargos em Comissão
Diretor de Políticas Sociais	<ul style="list-style-type: none">- elaborar planejamento, implantação, organização, coordenação, monitoramento e avaliação das ações municipais e políticas públicas de proteção social territorializadas nos níveis dos serviços, programas, projetos e benefícios tipificados como específicos da proteção social;- dirigir o planejamento, orientação, administração e coordenação das ações de proteção social, observando seu objetivo no Sistema Único de Assistência Social – SUAS, de prevenção de situação de risco nos territórios por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;- garantir o funcionamento integrado do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, a partir da articulação e integração entre os serviços de proteção social básica e de proteção social especial de média e alta complexidade;- gerenciar e acompanhar a execução da rede de serviços de proteção social;- assessorar o Secretário no planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social especial, com vistas a qualificar a Política de Assistência Social;- realizar o planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelos serviços de proteção social, definindo prioridades, coordenando e controlando sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;- encaminhar, às unidades competentes, os processos e documentos que devam receber pareceres sobre temas específicos;- coordenar o desenvolvimento das ações de vigilância socioassistencial;- coordenar as ações de assessoramento técnico das entidades socioassistenciais privadas do SUAS;- coordenar o desenvolvimento das ações da Regulação;- coordenar o processo de elaboração e formalização dos parâmetros técnicos e instrumentos normativos para a regulação dos serviços, programas, projetos e benefícios, bem como as ações de transferência de renda;- responsabilizar-se pelos atos regulamentares e pelas ações que asseguram o cumprimento das regulamentações como a elaboração de leis, portarias, regras, normas, instruções, pertinentes à Secretaria de Assistência Social;- coordenar o desenvolvimento da gestão do trabalho e educação permanente, bem como as ações de formação e capacitação dos trabalhadores, gestores e conselheiros do SUAS;- apoiar ações de controle e de participação social do SUAS;- fomentar e articular setores governamentais e parcerias da sociedade civil para a promoção da intersectorialidade e Inter institucionalidade das ações do SUAS;- desempenhar outras atribuições afins.	Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições.	Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação de políticas sociais, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.	À disposição	1
	<ul style="list-style-type: none">- dirigir a organização, administração, coordenação, monitoramento e avaliação do funcionamento dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;				



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



Diretor de CRAS	<ul style="list-style-type: none"> - estabelecer procedimentos de atuação do CRAS de acordo com as normalizações técnicas do Ministério da Cidadania/Secretaria Especial de Desenvolvimento Social, monitorando e avaliando os resultados da atuação; - normatizar os padrões, criar fluxos e procedimentos dos serviços do CRAS; - receber, avaliar e encaminhar os processos advindos dos Conselhos, Poder Judiciário, Diretoria de Proteção Social Especial, entre outros órgãos, dimensionando o volume de entradas de documentos por tipo de vulnerabilidade e por assunto; - subsidiar a atuação dos profissionais com ferramentas técnico-metodológicas, buscando o aprimoramento das ações; - normatizar os padrões, criar fluxos e procedimentos dos serviços do CRAS respectivo à sua competência; - garantir a gestão administrativa dos CRAS; - gerenciar as atividades de recursos humanos do pessoal administrativo dos CRAS; - realizar visitas e inspeções às unidades dos CRAS, de modo a definir ações de melhoria da gestão administrativa das unidades; - intermediar as relações entre as unidades dos CRAS, com os demais órgãos municipais, de modo a contribuir com a excelência dos serviços prestados; - desempenhar outras atribuições afins. 	Ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições.	Direção, execução e monitoramento, a nível tático, dos serviços do CRAS	À disposição	1
Diretor de Políticas de Fomento a Emprego, Trabalho e Renda	<ul style="list-style-type: none"> - assessorar o Secretário e a Secretária no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral; - auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretária e da Prefeitura perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida; - coordenar os trabalhos e atividades de operacionalização e desenvolvimento dos programas de qualificação direcionados à população em situação de pobreza e vulnerabilidade geridos pelo Município, por meio de convênios ou parcerias com o Governo Federal e Estadual; - definir e estruturar, juntamente com o Secretário, as políticas públicas de qualificação profissional disponibilizadas pela Secretária, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação; - dimensionar impactos e resultados da política de qualificação profissional, com foco na emancipação produtiva, propondo ajustes e melhorias que se fizerem necessárias; - articular a integração das ações direcionadas ao público-alvo com os demais setores intra e intergovernamental e sociedade civil organizada, visando a parcerias; - definir diretrizes e estratégias para atendimento de programa governamental de geração de emprego; - assessorar o Secretário no alinhamento político e na implementação das políticas públicas de emprego, trabalho e renda da Secretária; - supervisionar a elaboração de estudos e pesquisas visando a obter e manter informações sistematizadas sobre as condições socioeconômicas do Município, com a finalidade de subsidiar a formulação de planos e programas da Secretária; - formular as políticas de intermediação de mão de obra e acesso ao emprego mediante as diretrizes recebidas do governo e do titular da pasta, garantindo e monitorando seus impactos e resultados; - acompanhar, supervisionar e responder pela aplicação dos recursos financeiros dos convênios e acordos firmados pela administração municipal com instituições governamentais e não governamentais, bem como os relatórios emitidos em cada caso; - assessorar o Secretário no alinhamento, impacto político e execução da política pública de transferência de renda; - supervisionar e responder pela execução dos programas de transferência de renda com recursos vinculados; - acompanhar e supervisionar a aplicação dos recursos financeiros das parcerias e acordos firmados pela administração municipal com instituições governamentais e não governamentais, bem como os relatórios emitidos em cada caso; - coordenar as atividades de operacionalização e desenvolvimento dos programas de transferência de renda direcionados à população em situação de pobreza e vulnerabilidade geridos pelo Município, por meio de parcerias com o Governo Federal ou Estadual; - supervisionar os cadastramentos e visitas domiciliares visando a identificar, cadastrar e monitorar a população beneficiária, definindo instrumentos e mecanismos para as atividades de cadastramento, pesquisa domiciliar e capacitação dos agentes; - desempenhar outras atribuições afins. 	Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Prestar auxílio especializado ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações nas políticas públicas relacionadas à geração de emprego, trabalho e renda.	À disposição	1



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



<p>Diretor de Políticas de Fomento ao Desenvolvimento Econômico</p>	<ul style="list-style-type: none">- coordenar as atividades e assessorar os segmentos econômicos relacionados a empreendimentos populares e solidários no processo de incubação, de modo a permitir que os empreendimentos possam gerar trabalho e renda de maneira solidária e autogestionária;- organizar o processo de incubação para apoiar e consolidar os empreendimentos econômicos solidários;- apoiar à constituição de espaços de intercâmbio e de redes solidárias de produção, consumo, comercialização, conhecimento e informação;- fomentar as atividades econômicas da cidade, estimulando o desenvolvimento de atividades empreendedoras e novos modelos de negócios, bem como facilitar e incentivar o microempreendedor individual e o pequeno empreendedor;- estimular a manutenção e o desenvolvimento de empreendimentos industriais, bem como a orientação e o apoio à localização racional de novos estabelecimentos e a realocação dos existentes;- promover o desenvolvimento do turismo no Município, com enfoque no turismo de negócios e ecológico sustentável;- impulsionar a formação e fortalecimento das redes por setores econômicos;- desenvolver estudos para a criação de novos nichos de mercado;- fiscalizar o exercício das atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços ou quaisquer outras atividades de caráter permanente, temporário e informal, incluindo ambulantes;- desempenhar outras atribuições afins	<p>Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.</p>	<p>Prestar auxílio especializado ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações nas políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento econômico municipal.</p>	<p>À disposição</p>	<p>1</p>
<p>Diretor de Promoção de Políticas Públicas de Fomento à Cultura</p>	<ul style="list-style-type: none">- acompanhar o desenvolvimento de programas da Secretaria no ramo da cultura e seus respectivos projetos, em conjunto por diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos;- propor parcerias com o terceiro setor para promoção e fomento da cultura;- coordenar a execução da política cultural a ser implementada pelos parceiros, gerando eficácia das ações culturais desenvolvidas;- gerenciar os termos de colaboração, contratos de gestão, parcerias, convênios e outros e suas respectivas etapas de execução financeira;- coordenar estudos visando a estabelecer incentivos culturais para gestão dos projetos de políticas culturais;- administrar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas nas peças orçamentárias;- dirigir a aplicação e monitorar a utilização dos recursos financeiros dos projetos de políticas culturais;- propor e gerenciar programas e contratos de fomento cultural em parceria com os demais departamentos, visando a ampliar o acesso a cultura de qualidade;- gerenciar e controlar os processos licitatórios de compras de bens de consumo e permanentes;- elaborar relatórios e pareceres de modo a apoiar a tomada de decisão do Secretário referente ao programa de governo que coordena;- coordenar ações de difusão cultural e artística nos equipamentos municipais, alinhados à política cultural do município, garantindo acesso à cultura aos municípios e transparência na seleção dos parceiros e artistas;- articular programas de formação cultural nos equipamentos públicos, valorizando e reconhecendo diversas linguagens artístico-culturais;- coordenar a gestão das bibliotecas, de modo a serem amplamente utilizadas pelos municípios;- administrar ações e atividades de democratização do acesso à cultura na cidade, maximizando a utilização dos equipamentos culturais;- responder pela conservação dos equipamentos culturais do Município sob sua responsabilidade;- fomentar e articular pesquisas em torno do patrimônio material e imaterial da cidade de Guararema;- deliberar sobre o tombamento de bens móveis e imóveis de valor reconhecido para a cidade de Guararema;- definir e aprovar programas e meios de proteção efetiva do patrimônio histórico do Município;- coordenar pesquisas, ações de preservação, recuperação, documentação de todo e qualquer patrimônio cultural material e imaterial no Município;- administrar a gestão do acervo histórico e cultural da Secretaria disposto em seus próprios prazos, com ênfase no patrimônio histórico material e imaterial da cidade de Guararema;- coordenar o planejamento de eventos de difusão das diversas áreas culturais e artísticas no território da cidade, alinhados à política pública cultural da Secretaria;	<p>Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.</p>	<p>Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a parcerias e contratos da Secretaria com relação a fomento e promoção da cultura. Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário no tocante ao andamento dos programas do plano de governo de cultura.</p>	<p>À disposição</p>	<p>1</p>



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



	<ul style="list-style-type: none"> - definir e aprovar a programação, propondo cronograma de atividades para o desenvolvimento dos eventos e ações permanentes alinhadas ao planejamento estratégico e governamental. - definir, promover e garantir a divulgação da agenda cultural de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em conformidade com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente. - garantir a realização, organização e gerenciamento de festas, feiras, exposições e atividades culturais, periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial e aqueles decididos em alinhamento com a gestão governamental. - prestar apoio a todos os eventos e atividades permanentes realizados pela Secretana, sendo responsável pela sua preparação, organização e supervisão. - responder pelos parceiros de locações de serviços de natureza artística ou técnico-profissionais especializados, necessárias a realização dos eventos, mediante análise crítica das diretrizes e prioridades governamentais. - desempenhar outras atribuições afins. 				
<p>Diretor de Promoção de Políticas Públicas de Fomento ao Esporte e Lazer</p>	<ul style="list-style-type: none"> - definir programas, planos e ações de esportes amador, de alto rendimento, eventos e torneios esportivos nos equipamentos municipais, alinhados à política do Município, garantindo acesso ao esporte aos munícipes e transparência na seleção dos parceiros; - articular programas e parcerias para o desenvolvimento de atletas e delegações, bases representativas e práticas amadoras nos equipamentos públicos, valorizando e reconhecendo diversas modalidades esportivas de alto rendimento e esporte amador; - dirigir ações que promovam o fortalecimento das bases representativas das modalidades esportivas dentro do território municipal; - definir e coordenar planos de inclusão e a implantação de programas e projetos que contemplem a inclusão social e econômica através do esporte de alto rendimento e esporte amador; - responder pela conservação dos equipamentos esportivos do Município sob sua responsabilidade; - realizar o mapeamento de competições, eventos e torneios esportivos amadores e de alto rendimento alinhados à política municipal de esportes; - planejar e prover os materiais, documentos e inscrições necessários para a participação dos atletas do município em competições locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais; - acompanhar as delegações do município, sempre que requisitado; - elaborar e submeter à apreciação do Secretário estudos de viabilidade e o calendário de eventos e torneios esportivos da cidade; - elaborar e submeter à apreciação do Secretário competições entre equipes de base; - definir programas, planos e ações de incentivo da população em geral de atividade física, de práticas recreativas, de educação esportiva e de lazer nos equipamentos municipais, alinhados à política do Município, garantindo acesso ao esporte aos munícipes e transparência na seleção dos parceiros; - estimular o desenvolvimento de atividades esportivas como instrumento de combate à violência e promoção da cidadania; - definir e coordenar planos direcionados levar, as diversas regiões da cidade, especialmente aquelas de maior vulnerabilidade social, a oportunidade de realização de práticas de atividade física, recreativa e de lazer como opção de modificação de hábitos de vida, opções de entretenimento e recreação, além de gerar oportunidade de atividades que promovam a inclusão social; - dirigir ações que promovam o fortalecimento das práticas de atividade física recreativa e de lazer por meio de atividades aos fins de semana e eventos esportivos; - definir e coordenar planos direcionados de incentivo às práticas esportivas, recreativas e lazer às pessoas com deficiência; - garantir, nos diversos espaços esportivos da cidade, as condições de máxima utilização do potencial de atividades, mantendo ginásios, estádios, praças esportivas, áreas de lazer e demais equipamentos em ótimas condições de asseio, habitabilidade e conforto a atletas, espectadores e equipes técnicas; - gerenciar a operação dos equipamentos e zeladona esportiva, garantindo a maximização da capacidade de uso com qualidade e segurança; - definir operação dos equipamentos e zeladona esportiva de forma articulada com os demais setores da Prefeitura; - responder pela conservação dos equipamentos públicos da Secretana, em termos de manutenção corretiva e preventiva; 	<p>Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.</p>	<p>Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a parcerias e contratos da Secretana com relação a fomento e promoção do esporte e lazer. Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário no tocante ao andamento dos programas do plano de governo de esporte e lazer.</p>	<p>A disposição</p>	<p>1</p>



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



	<ul style="list-style-type: none"> • definir e coordenar planos de reparos e conservação predial visando a condições adequadas de funcionamento dos equipamentos sob responsabilidade da pasta. • gerenciar os termos de colaboração, contratos de gestão, parcerias, convênios e outros e suas respectivas etapas de execução financeira. • dirigir a aplicação e monitorar a utilização dos recursos financeiros dos projetos de políticas relacionadas à Secretaria. • avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos. • desempenhar outras atribuições afins. 				
Diretor de Defesa Civil	<ul style="list-style-type: none"> • propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública. • articular e coordenar a ação dos órgãos municipais, no caso de qualquer emergência, promovendo a interligação de centros de operações, adotando as providências cabíveis, inclusive quanto a requisição de servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades necessários às ações de Defesa Civil. • manter os órgãos estadual e federal de defesa civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de defesa civil no Município. • gerenciar a vistoria de edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Defesa Civil ou contratado por ela. • promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução. • determinar as capacitações de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas. • implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres. • coordenar a realização de exercícios simulados com a participação da população para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência. • dirigir vistorias de locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população. • coordenar a elaboração de campanhas educacionais de mídia e de mobilização, visando a informar e orientar a população nas ações relativas à defesa civil. • coordenar a execução de atividades preventivas de monitoramento, alerta e alarmes com o objetivo de mitigar desastres. • coordenar a execução e atualização de banco de dados, mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade das áreas de risco e monitoramento do território, ponderar níveis de risco e inventariar os recursos existentes no território e disponíveis para o apoio às operações. • desempenhar outras atribuições afins. 	Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições	Dirigir, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas de competência do Município atinentes à área de Defesa Civil.	À disposição	1
Diretor de Integração	<ul style="list-style-type: none"> • assistir o Prefeito e Secretários Municipais em sua representação política e social nas relações públicas internas da Administração Pública e no preparo e despacho de expedientes. • promover a integração operacional entre o Gabinete, Secretarias Municipais e todas as demais unidades organizacionais da Administração Pública. • auxiliar a inserção de novos colaboradores no ambiente de trabalho, também para engajar os antigos a buscarem a qualidade em todos os procedimentos, reforçando a importância de trabalhar em equipe e somar as forças existentes para conquistar resultados satisfatórios e o crescimento da atuação pública. • planejar, organizar e liderar a execução e o controle da relação entre todos os órgãos da Administração Pública. • planejar, organizar e liderar a execução e o controle do andamento dos projetos de interesse ou iniciativa da Administração Pública em todos os níveis da Federação. • planejar, organizar e liderar a execução e o controle das atividades de gestão qualidade e qualificação do Poder Executivo Municipal. • integrar todas as Secretarias nos projetos estratégicos do Poder Executivo Municipal. • desempenhar outras atribuições afins. 	Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições	Dirigir, gerenciar e monitorar todas as atividades e relações entre o Gabinete do Prefeito e os diversos órgãos da Prefeitura Municipal.	À disposição	1
	<ul style="list-style-type: none"> • assistir o Prefeito e Secretários Municipais em sua representação política e social nas relações públicas externas, com outros Entes da Federação, no preparo e despacho de expedientes. • promover a integração institucional entre o Governo Municipal e os Governos Estadual e Federal, seguindo as orientações políticas do Gabinete do Prefeito. 				

2



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



Diretor de Convênios e Parcerias com Entes Públicos	<ul style="list-style-type: none">+ planejar, organizar e liderar as negociações, tratativas e contatos com outros Entes Federados na formalização de parcerias, convênios, acordos, consórcios e outros ajustes similares;- planejar, organizar e liderar a execução e o controle do andamento dos projetos que envolvam parcerias com outros Entes Federados;+ ampliar as parcerias com os Governos Estadual e Federal nas ações estratégicas definidas pelo Gabinete, especialmente para as áreas em que há competência concorrente de atuação dos Entes Federados;+ desempenhar outras atribuições afins.	Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Dirigir, gerenciar e monitorar todas as atividades e relações entre o Gabinete do Prefeito e Estados, Distrito Federal e União.	À disposição	1
Diretor de Relações com a Sociedade Civil	<ul style="list-style-type: none">+ assessorar o Gabinete nas suas funções políticas, bem como nas relações institucionais com setores da sociedade civil organizada;+ revisar atos oficiais, despachos, expedientes, memorandos e correspondência oficial do Gabinete quando direcionada a setores da sociedade civil organizada;analisar e dar encaminhamento aos processos, protocolos e outras demandas formais submetidas ao Gabinete do Prefeito que tenham relação com demandas advindas dos setores da sociedade civil organizada;+ planejar, organizar e liderar as negociações, tratativas e contatos com setores da sociedade civil organizada na formalização de parcerias, convênios, acordos, consórcios e outros ajustes similares, promover o atendimento de representantes dos setores da sociedade civil organizada no âmbito do Gabinete do Prefeito;+ gerenciar as demandas advindas da sociedade civil, prestando as informações necessárias do encaminhamento dado pela Prefeitura;+ criar mecanismos de incentivo à participação popular nos processos decisórios, especialmente nas audiências públicas e nos Conselhos Municipais de Políticas Públicas;+ monitorar as atividades dos Conselhos Municipais de Políticas Públicas, relatando ao Gabinete as principais sugestões, reclamações e dúvidas;- desempenhar outras atribuições afins.	Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Dirigir, gerenciar e monitorar todas as atividades e relações entre o Gabinete do Prefeito e entidades da sociedade civil organizada.	À disposição	1
Diretor de Relações com o Poder Legislativo	<ul style="list-style-type: none">+ assessorar o Gabinete nas suas funções políticas, bem como nas relações institucionais com a Câmara Municipal;- revisar atos oficiais, despachos, expedientes, memorandos e correspondência oficial do Gabinete quando direcionada a Vereador ou à Câmara Municipal;+ analisar e dar encaminhamento aos processos, protocolos e outras demandas formais submetidas ao Gabinete do Prefeito que tenham relação com a Câmara Municipal ou com Vereadores;+ acompanhar o processo legislativo em todas as suas fases, em relação a projetos de iniciativa tanto do Poder Executivo quanto do Poder Legislativo;planejar, organizar e liderar a execução e o controle no atendimento às consultas e requerimentos formulados pelos Vereadores;+ obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal;+ elaborar ou revisar, em conjunto com a Secretária de Assuntos Jurídicos, projetos de lei e respectivas mensagens, decretos, razões de vetos totais ou parciais, e outros diplomas legais do Executivo;+ promover o atendimento de autoridades do Legislativo no âmbito do Gabinete do Prefeito;+ desempenhar outras atribuições afins.	Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Dirigir, gerenciar e monitorar todas as atividades e relações entre o Governo Municipal e o Poder Legislativo Municipal.	À disposição	1
Diretor de Obras e Infraestrutura	<ul style="list-style-type: none">+ coordenar as atividades relativas ao desenvolvimento de estudos e projetos de engenharia, arquitetura e paisagismo para os prédios, equipamentos, logradouros e espaços públicos do município, observando as legislações e normativas pertinentes;+ coordenar a fiscalização dos serviços de construção e/ou manutenção predial, realizados por equipes próprias ou contratados e dos serviços realizados por concessionárias de serviços públicos no âmbito do município;+ responder pela gestão dos contratos de construção e de manutenção e conservação dos próprios municipais;+ definir a normatização e implementação de medidas e padrões de qualidade para a execução de serviços de construção e/ou manutenção dos prédios e espaços públicos;+ coordenar o planejamento, organização e fiscalização dos serviços de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das redes de drenagem de águas pluviais;- planejar e coordenar a execução das obras públicas executadas pela administração direta ou por contratados;+ analisar demandas da municipalidade para realização de obras públicas, verificando a viabilidade técnico-econômica e manifestando parecer sobre o tema;	Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a obras e infraestrutura.	À disposição	1



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



	<ul style="list-style-type: none"> - gerenciar e controlar o custo de obra executada pela administração direta ou contratada, para exame e deliberação superior; - controlar o cronograma das obras da Prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento de seu desenvolvimento; - prestar informações durante o procedimento licitatório de obras públicas; - organizar e promover vistorias técnicas nos prédios da prefeitura, logradouros, praças e espaços públicos, de acordo com as demandas apresentadas; - promover a interlocução com concessionárias de serviços públicos e empresas dos governos estadual e federal, para tratar de suas obras e outras intervenções realizadas no âmbito do município; - desempenhar outras atribuições afins. 				
Diretor de Meio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> - coordenar a elaboração dos planos ambientais, de competência da Secretaria e participar da elaboração dos planos diretores, planos locais de gestão e planos temáticos com interface ambiental; - elaborar, atualizar e analisar os indicadores ambientais para avaliação das políticas públicas incidentes sobre o meio ambiente e do desempenho ambiental; - propor diretrizes, normas e procedimentos voltados a fomentar a adoção de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas; - programar e coordenar a elaboração e desenvolvimento de programas de educação ambiental, visando à sensibilização da municipalidade quanto à necessidade de proteção, preservação e recuperação do meio ambiente e dos recursos naturais do Município; - coordenar e orientar as equipes no planejamento e execução dos respectivos serviços, garantir os equipamentos e insumos para sua execução, tendo o foco constante na segurança e integridade dos funcionários; - estabelecer e implementar padrões de qualidade definidos para os serviços de manutenção realizados pelas equipes próprias ou contratadas; - garantir o monitoramento da qualidade ambiental e dos recursos hídricos presentes no município; - determinar a elaboração de projetos para recuperação e preservação ambiental; - responder pela fiscalização e autuação de empreendimentos em discordâncias com as legislações relativas ao Meio Ambiente municipais, estaduais e federais; - responder pelo controle de potenciais fontes de poluição existentes no Município, em conjunto com outros órgãos estaduais e federais; - determinar o estabelecimento de parâmetros da qualidade dos recursos hídricos presentes no município; - conduzir o relacionamento com a instituição detentora da coleta e tratamento de esgoto e distribuição de água e propor ações para ampliação dos serviços prestados; - determinar o mapeamento e acompanhamento da evolução da coleta e tratamento de esgoto no município; - determinar a realização do monitoramento da qualidade da água nas nascentes, córregos, nos e quaisquer corpos d'água presentes no município; - determinar estudos para definição de instrumentos para mitigação dos impactos ambientais causados pela emissão de efluentes nos corpos hídricos; - garantir a implementação de leis, planos e programas que impactem direta e indiretamente na qualidade dos recursos hídricos da cidade; - atuar como interlocutor nos órgãos responsáveis pelo saneamento básico municipal; - desempenhar outras atribuições afins. 	Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições	Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao planejamento, gestão e proteção ambiental realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.	À disposição	1
	<ul style="list-style-type: none"> - definir as políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes a licenciamento, controle e desenvolvimento urbano no Município de Guararema; - coordenar esforços, visando a orientar e integrar as ações de fiscalização do Município em suas diversas modalidades, bem como o controle de sua execução; - coordenar as atividades do cadastro técnico municipal, com ênfase à sua atualização permanente e sistemática; - coordenar a emissão de certidões de uso do solo e demais certidões informativas quanto a sua área de atuação; - coordenar e responder pelos processos fiscalizatórios para concessão de licenças e permissão para o uso do solo e obras; - planejar, orientar e garantir o controle de aquisição de potencial construtivo por meio da outorga onerosa do direito de construir; 				

9



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



<p>Diretor de Planejamento Urbano</p>	<ul style="list-style-type: none"> - determinar e garantir a emissão de alvarás de construção, regularização, habite-se, e projetos construtivos multifamiliares, comerciais, industriais e outros não residenciais, bem como em projetos de parcelamentos ou empreendimentos imobiliários, que gerem impactos no sistema viário, impactos de vizinhança ou na infraestrutura em geral, - analisar e promover o julgamento das reclamações e recursos das autuações e notificações fiscais; - coordenar e garantir a atualização do cadastro municipal de informações geográficas e de áreas públicas e geoprocessamento, bem como a difusão de informações georreferenciadas em atendimento às demandas, conforme os critérios técnicos e legais, - planejar e determinar a regularização de imóveis situados no Município, tais como usucapião, retificação de registro, - determinar e garantir a emissão de certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações, - planejar, orientar e acompanhar as intervenções urbanas, tais como projetos de alteração viária, - planejar, acompanhar e garantir o controle de contrapartidas urbanísticas estipuladas em razão de implantações, impactos viários ou de vizinhança, - analisar impactos viários e contrapartidas urbanísticas estipuladas, - definir diretrizes urbanísticas para instalações, equipamentos e edificações situadas acima do nível do solo, de infraestrutura e serviços urbanos do Município, - desempenhar outras atribuições afins 	<p>Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.</p>	<p>Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle e fiscalização da execução das atividades de planejamento, licenciamento, controle e desenvolvimento urbano</p>	<p>À disposição</p>	<p>1</p>
<p>Diretor de Serviços Públicos e Trânsito</p>	<ul style="list-style-type: none"> - estabelecer políticas de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares referentes à Diretoria, - definir as políticas de fiscalização de transportes de aluguel, de atendimento ao público, de transportes internos e de vistorias, - orientar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Diretoria, - coordenar a elaboração de estudos, a inteligência, a análise de dados e emissão de pareceres relativos ao transporte municipal, - determinar a elaboração ou atualização de manuais técnicos e educativos, com relação ao transporte e mobilidade no âmbito do sistema municipal, - orientar o desenvolvimento e implementação de programas e projetos voltados às organizações e educação no trânsito, - desenvolver o monitoramento, a fiscalização do trânsito e operações de natureza educativa, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou através de parcerias ou concessões a serem firmadas pela Secretaria, - encaminhar ao órgão executivo de trânsito do Estado os registros que possibilitaram a classificação do dano e abastecendo sua base de dados, para levantamentos estatísticos, - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, - determinar a manutenção e organização dos arquivos e dados cadastrais necessários aos serviços de informações sobre infrações de trânsito, notificações, avisos de recebimentos e as afenções dos equipamentos eletrônicos de fiscalização de trânsito, - autonzar a interdição parcial ou total de vias públicas, por tempo determinado, para a realização de feiras livres, festas populares, eventos esportivos, realização de obras e outros acontecimentos populares, consultando, a Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer; - baixar instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar e definir as prioridades dos serviços a serem realizados pelas áreas do departamento, - coordenar o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito, - determinar a elaboração de estudos e planos viários, geométricos, semaforicos e de mobilidade urbana, - aprovar relatórios técnicos estratégicos relativos ao sistema viário, - controlar o gerenciamento e execução de contratos, convênios e parcerias relativos ao sistema viário, no âmbito de suas competências, - aprovar projetos viários, geométricos e semaforicos elaborados na área, 	<p>Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.</p>	<p>Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a gestão de serviços públicos e trânsito, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.</p>	<p>À disposição</p>	<p>1</p>



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



	<ul style="list-style-type: none"> - determinar a elaboração de regulamentos relativos às questões inerentes às competências da unidade, - desempenhar outras atribuições afins 				
Diretor de Planejamento, Informação, Regulação e Auditoria	<ul style="list-style-type: none"> - articular ações com as esferas municipal, estadual e federal para a implantação e gestão dos planos e programas de trabalho que devam ser colocados em prática, - sistematizar a orientação administrativa às unidades de saúde, a partir das diretrizes estabelecidas pela Secretana de Saúde; - dirigir os serviços administrativos das unidades, tais como atendimento, regulação, marcação de consultas e procedimentos, prontuários, expediente, compras e contratos, apoio de pessoal, entre outros, orientando as equipes na execução dos serviços conforme procedimentos, - gerenciar a frota dos veículos para atendimento das operações e demandas com qualidade e rapidez, - definir conjuntamente com o Secretário Adjunto, as políticas e programas relacionados a infraestrutura de máquinas, equipamentos e predial para toda a Secretana e unidades de saúde, de maneira articulada com as demais unidades da Pasta, - prover a Secretana com equipamentos de tecnologia confiável e segura a custos compatíveis, - responder pela gestão de parcerias e contratos da Secretaria, cumprindo os procedimentos e legislação pertinente, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município, - coordenar a coleta e elaborar relatórios gerenciais em saúde, comparando-os com os indicadores planejados, - organizar e promover a implantação de sistemas de informação em saúde, por meio da criação de indicadores e monitoramento dos serviços em saúde, - prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e a aperfeiçoar as políticas públicas, - desempenhar outras atribuições afins 	Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao planejamento, informação, controle e auditoria das unidades e serviços de saúde, no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.	À disposição	1
Diretor de Vigilância em Saúde	<ul style="list-style-type: none"> - definir, conjuntamente com o Secretário Adjunto, as diretrizes estratégicas da Prefeitura Municipal de Guararema quanto à gestão da vigilância em saúde, em alinhamento às diretrizes do SUS, - dirigir o sistema municipal de vigilância em saúde e desenvolver mecanismos integrados com as diversas áreas, disponibilizando informações que permitam a análise objetiva da situação de saúde da população e auxiliem o Secretário Adjunto na tomada de decisões, - promover e proteger a saúde da população e eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, - executar, controlar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, vigilância de produtos e serviços de interesse da saúde, vigilância e controle de zoonoses, vigilância em saúde ambiental e vigilância em saúde do trabalhador; - elaborar normas técnicas complementares ao âmbito nacional e estadual, referentes à vigilância em saúde, - coordenar as ações de resposta às emergências de saúde pública, - desempenhar outras atribuições afins 	Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades e políticas públicas relativas à vigilância epidemiológica, sanitária e de zoonoses.	À disposição	1
Diretor de Assistência e Promoção à Saúde	<ul style="list-style-type: none"> - estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da equipe técnico-assistencial da atenção primária e especializada da saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município; - coordenar a prestação de serviços técnico-assistenciais, aprovando responsáveis técnicos, escalas médicas, fênsas, orientando os demais profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas da atenção básica; - planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico - assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços de atenção básica em saúde, - revisar e aprovar os protocolos de conduta médica, visando a cumprir com as legislações pertinentes; - coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação, - propor e acompanhar estratégias de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais; - responder, por meio das atividades médicas, pelo paciente da atenção primária e especializada e por toda abordagem médica; - dar parecer acerca da contratação de serviços técnicos especializados (medicina, exames, entre outros), visando à prestação de serviços da atenção primária e especializada, dentro dos parâmetros estabelecidos; 	Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à atenção primária e especializada, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.	À disposição	1



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



	<ul style="list-style-type: none"> - responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da atenção primária e especializada, com objetivo de cumprir e manter os resultados pactuados, orientando a equipe sempre que necessário; - representar a atenção primária e especializada em reuniões técnicas externas, nas quais são repassadas diretrizes, fluxos, informes e assuntos de interesse; - desempenhar outras competências afins 				
<p>Diretor de Gestão Administrativa e Gerenciamento Financeiro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - apoiar o Secretário Adjunto na tomada de decisões quanto a aspectos administrativos das unidades de saúde; - definir as diretrizes para a realização dos processos de licitações e contratação de pessoal; - estabelecer a política de manutenção de estoques e suprimentos; - definir os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos; - avaliar os pedidos dos adiantamentos, reajustes e prorrogações de contratos; - dirigir os serviços de apoio operacional e sua infraestrutura, tais como manutenção das instalações físicas, equipamentos, almoxarifado e engenharia clínica; - planejar, definir e priorizar as atividades de manutenção corretiva e preventiva dos diversos equipamentos públicos de saúde, garantindo a preservação e manutenção adequada para o bom funcionamento; - realizar visitas frequentes e reuniões junto às unidades de saúde de modo a estabelecer cronograma de ações no que se refere à conservação predial e infraestrutura necessárias ao bom funcionamento, tomando medidas rápidas, visando a manter a operação dos serviços; - gerenciar as atividades de vigilância, limpeza, copa e zeladoria, observando as normas gerais e técnicas expedidas pela Secretária de Saúde; - coordenar e programar as despesas de custeio e de investimentos da Secretária; - coordenar a preparação orçamentária, LOA e PPA, no âmbito da Secretaria Adjunta; - administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária da Secretária; - assessorar o Secretário Adjunto no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA; - assessorar o Secretário Adjunto quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário; - auxiliar o Secretário Adjunto na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência; - identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento; - elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário Adjunto sobre assuntos das áreas administrativa, orçamentária e financeira; - coordenar o planejamento e a gestão orçamentária da Secretária, bem como a gestão e o planejamento de pessoal; - desempenhar outras atribuições afins 	<p>Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições</p>	<p>Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão administrativa e gerenciamento financeiro da Secretária e das unidades de saúde</p>	<p>À disposição</p>	<p>1</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - articular ações com as esferas municipal, estadual e federal para a implantação e gestão dos planos e programas de trabalho que devam ser colocados em prática; - sistematizar a orientação pedagógica e administrativa às entidades escolares, a partir das diretrizes educacionais do Município; - promover reuniões regulares de formação continuada de profissionais da educação; - acompanhar e controlar o cumprimento das metas de trabalho pedagógico e administrativo das escolas; - coordenar a divulgação aos municípios das vagas disponíveis; - estabelecer ações para a atração de entidades educacionais a firmarem convênios com a Secretária de Educação; - gerenciar as atividades desenvolvidas para disponibilização de vagas escolares; - elaborar respostas de ofícios, memorandos e planilhas de dados sobre o resultado dos trabalhos da sua área; - coordenar a solicitação de vagas para escolas de educação infantil, escolas de ensino fundamental, creches e escolas conveniadas de toda rede municipal de ensino; - administrar informações sobre a demanda atendida e a demanda reprimida de vagas na rede municipal; - coordenar e orientar a implementação dos programas federais, estaduais e municipais de educação que se destinem ao Município; 				

9



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



<p>Diretor de Gestão Escolar</p>	<ul style="list-style-type: none">- coordenar os trabalhos de sua equipe em relação à orientação ao público em geral a respeito dos programas, cursos, formas de participação, estruturas de ensino, requisitos para inscrições, datas de provas, entre outros;- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário;- sugerir e planejar soluções para o melhor desenvolvimento das políticas públicas de educação;- organizar e gerenciar implementações de rotinas para o cumprimento de ações de Governo e de edições de normas e legislações correlatas;- definir prioridades e garantir a execução de obras e serviços de construção, ampliação, adequação, recuperação, manutenção e conservação das unidades de ensino da rede pública municipal;- definir políticas e diretrizes, orientar o desenvolvimento de programas e projetos, voltados à garantia do provimento ininterrupto e adequado da alimentação escolar para o exercício e gestão das atividades educacionais do município;- estabelecer diretrizes e normas sobre matrícula na rede municipal de ensino;- gerenciar a implementação de programas relacionados à alimentação escolar;- aprovar os cardápios de merenda escolar, conforme previsto no Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;- assegurar a adequação das condições das instalações físicas necessárias ao funcionamento das escolas de educação infantil e ensino fundamental da rede municipal de ensino;- definir e planejar as ações de manutenção da infraestrutura dos prédios escolares segundo as diretrizes políticas da Secretaria;- gerenciar o controle e administração do transporte escolar no município, prestado por terceiros ou por equipe e veículos da própria Secretaria da Educação;- gerenciar as atividades de transporte extraclasses (viagens) e do transporte escolar gratuito, oferecidos aos alunos da rede municipal de ensino, em conformidade com a legislação vigente;- gerenciar e controlar a utilização, guarda e manutenção dos veículos sob a responsabilidade da divisão, solicitando sua manutenção preventiva e os devidos reparos;- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário;- desempenhar outras atribuições afins.	<p>Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.</p>	<p>Dirigir estudos, avaliações, prospecções, recomendações e implementações nos assuntos de gestão escolar e administrativa, de modo a facilitar as decisões na unidade.</p>	<p>À disposição</p>	<p>1</p>
<p>Diretor de Ações Educacionais</p>	<ul style="list-style-type: none">- planejar ações para melhorar a qualidade da educação e os índices de avaliação (Ideb ou outros), na rede municipal de ensino;- proporcionar espaço de aprendizado para observação, pesquisa, registro, sistematização e reflexão, criando condições para a produção teórico-prática compartilhada e dialógica, valendo a educação continuada a partir da própria prática dos educadores;- criar espaços de formação que estabeleçam as necessárias interfaces entre a gestão administrativa, pedagógica e financeira, e que integrem, ainda, as práticas vivenciadas em sala de aula e as diferentes dimensões do currículo da escola e do projeto político-pedagógico da unidade educacional;- ampliar ofertas de cursos de formação aos profissionais de educação da rede municipal, e o compartilhamento de saberes;- colaborar na elaboração de instrumentos e procedimentos metodológicos de avaliação, sistematização e reflexão dos processos de educação desenvolvidos na rede municipal;- fortalecer as iniciativas da política educacional do Município e sua integração com iniciativas educacionais de outros setores da municipalidade, na perspectiva do desenvolvimento local;- coordenar a atualização do plano pedagógico e a regularidade do planejamento anual, bem como controlar sua execução no que tange à qualidade do processo de ensino-aprendizagem, gestão pedagógico-administrativa (regularidade e prazos);- elaborar a política de avaliação de desempenho dos alunos da rede pública municipal de ensino que compõem a Diretoria de Educação;- planejar, coordenar e monitorar a política de avaliação da rede pública municipal de ensino;- gerenciar o processo de aplicação de avaliações por entidades externas e da rede pública municipal de ensino;- sistematizar, analisar e publicar os resultados das avaliações externa e da rede pública municipal de ensino e avaliações;- assessorar as unidades de ensino, na análise dos resultados das avaliações de aprendizagem, promovendo a melhoria das práticas pedagógicas e a troca de experiências exitosas na rede;- incentivar a criação, aprimoramento e proteção de sistemas operacionais, produtos, processos, serviços e tecnologia educacional como recursos educacionais abertos;	<p>Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.</p>	<p>Dirigir estudos, avaliações, prospecções, recomendações e implementações nas ações educacionais e atividades pedagógicas, de modo a facilitar as decisões na unidade.</p>	<p>À disposição</p>	<p>1</p>



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



	<ul style="list-style-type: none">- elaborar, aprimorar e implementar a política de formação continuada dos educadores da rede pública municipal de ensino, em consonância com a legislação educacional vigente;- acompanhar e monitorar o currículo mediante a política de formação continuada e apoio aos educadores da rede pública municipal de ensino;- propor e publicar diretrizes curriculares para a formação continuada e em serviço para os professores e coordenadores pedagógicos no âmbito da rede pública municipal de ensino considerando a diferenciação pedagógica dos currículos da educação básica;- coordenar a orientação as unidades de ensino sobre a execução das políticas de formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da rede pública municipal de ensino;- promover e implementar intercâmbios formativos entre os professores e coordenadores pedagógicos da rede pública municipal de ensino;- articular parcerias externas governamentais e não governamentais para ampliar e fortalecer a política de formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da rede municipal de ensino;- avaliar a política de formação continuada da rede pública municipal de ensino; <p>desempenhar outras atribuições afins</p>				
Diretor de Transparência	<ul style="list-style-type: none">- assessorar o Secretário e a Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria e da Prefeitura perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados à forma como a Secretaria dialoga com cidadãos, grupos setoriais envolvidos, imprensa, demais órgãos da Prefeitura e outras esferas de governo;- apoiar o Secretário na construção, acompanhamento e apresentação de pesquisas qualitativas e quantitativas quanto aos serviços prestados, atendimento oferecido ao munícipe e imagem da Secretaria perante a opinião pública;- garantir ao Secretário ferramentas de acompanhamento das ações e gestão da informação padronizada e integrada entre outras Secretarias;- promover a adoção de instrumentos de transparência pública e controle social, promovendo a inovação tecnológica e ampliação do alcance da informação dos serviços e políticas oferecidos;- articular para a viabilização do atendimento das pautas e demandas de comunicação institucional, peças de divulgação de utilidade pública, campanhas publicitárias de conscientização e informação, eventos, dentre outras demandas; <p>desempenhar outras atribuições afins</p>	Ensino superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing e Comunicação, Marketing Digital, Relações Públicas e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Prestar auxílio especializado ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações na área de transparência pública e controle social da Administração, de modo a facilitar as decisões na unidade e aperfeiçoar as políticas públicas.	À disposição	1
Diretor de Controle Social	<ul style="list-style-type: none">- providenciar registro das reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;- articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de Ouvidoria;- articular para sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;- promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prontas do Município;- propor soluções e melhorias nos procedimentos de atendimento, de modo a garantir maior eficiência;- analisar as informações e as demandas trazidas pela população e aperfeiçoar as ações da Secretaria;- definir, estabelecer e orientar a equipe quanto a protocolos de atendimento e fluxo documental;- orientar e coordenar a equipe na atividade de emissão de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse em acordo com os regulamentos;- coordenar, sob supervisão do Secretário, as atividades voltadas à articulação com os movimentos e instituições da sociedade civil;- definir, planejar, coordenar, estabelecer as políticas, diretrizes e programas que estimulem a participação popular nas decisões governamentais;- identificar as demandas dos munícipes por meio de canais de participação e de voz, coletando informações, organizando as estratégias de resposta e encaminhando aquelas mais urgentes e estratégicas;	Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Dirigir, gerenciar, executar e monitorar as atividades de atendimento ao munícipe a nível tático.	À disposição	1



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



	<ul style="list-style-type: none"> - desempenhar outras atribuições afins 				
Diretor de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - estabelecer processos de controle e acompanhamento do quadro de pessoal de servidores efetivos e comissionados de toda a Prefeitura, de modo a garantir que não exista defasagens em áreas consideradas críticas, facilitando a realização de procedimentos de recrutamento e seleção; - planejar os processos de seleção para ingresso por processo seletivo e concurso público; - supervisionar o controle do quadro de pessoal da Prefeitura e o quantitativo dos cargos; - supervisionar o controle das vagas de provimento efetivo, contratos por tempo determinado, comissão e outras formas de provimento; - supervisionar o controle de dados e informações referentes à lotação, remanejamento e transferências de servidores entre unidades da Prefeitura; - supervisionar a elaboração de portaria de nomeação de candidatos aptos para o exercício de cargo público; - promover estudos e análises para a realização de processos seletivos e concursos públicos; - gerenciar informações sobre direitos e deveres, controle de frequência e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores da Prefeitura; - gestão e guarda do arquivo de pessoal da Prefeitura; - gerenciar as relações trabalhistas e sindicais relevantes; - gerenciar as informações de pessoal, registros funcionais de pessoal relativas a licenças e afastamentos e emissão de documentos oficiais relacionados aos servidores; - organizar e gerenciar as demandas na admissão de pessoal de todos os provimentos, apoiando o Secretário Adjunto em processos de planejamento que requerem alta confidencialidade; - gerenciar os arquivos de documentação de pessoal e desenvolver procedimentos para digitalização; - gerenciar as atividades desenvolvidas nas concessões de benefícios referentes às licenças diversas e aos afastamentos de pessoal; - planejar e coordenar procedimento para automatização de serviços executados manualmente, promover e validar resultados; - organizar e gerenciar implementações de rotinas para o cumprimento de ações de Governo e de edições de normas e legislações correlatas; - planejar, organizar e coordenar as demandas para elaboração e processamento da folha de pagamento do funcionalismo, considerando a legislação vigente, a qualidade e confiabilidade e a natureza confidencial dos dados ali processados; - gerenciar e validar os lançamentos de benefícios pecuniários; 	Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão de pessoas e a administração de recursos humanos realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.	À disposição	1
Diretor de Gestão e Controle de Suprimentos	<ul style="list-style-type: none"> - desempenhar outras atribuições afins - providenciar levantamentos estatísticos para a proposição de projetos que visem a racionalização e otimização da máquina administrativa; - coordenar as atividades de controle e gestão dos eventos realizados nos espaços públicos; - dirigir a equipe de programação de compras e suprimentos da Secretaria, garantindo disponibilidade necessária dos insumos; - garantir controle das programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata; - coordenar a elaboração de levantamentos, pesquisas de preços, bem como a distribuição e controle de suprimentos para fins operativos e administrativos; - gerenciar os contratos de serviços de telecomunicações da Prefeitura, garantindo que o serviço permaneça em disponibilidade, mantendo acordos frequentes com os fornecedores; - coordenar projetos de integração de telecomunicação entre as diversas unidades da Prefeitura junto aos fornecedores; - gerenciar e controlar os gastos com água, luz, esgoto, telefones e demais serviços administrativos utilizados pelos equipamentos próprios da Prefeitura; - acompanhar históricos e estabelecer metas de redução e economicidade, propondo junto aos fornecedores de modo a contribuir para a redução de gastos; - manter contatos periódicos com as empresas prestadoras de serviços públicos em busca de soluções sobre despesas fixas originadas pelos diversos órgãos da Administração Municipal direta; - promover soluções e medidas de racionalização e otimização dos recursos públicos, avaliando resultados; - gerenciar as equipes de protocolo central e expediente lotadas no Paço Municipal, inclusive a gestão do equipamento público destinado a este fim; 	Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Dirigir, fiscalizar, executar e monitorar as atividades de controle de gestão administrativa e controle de suprimentos.	À disposição	1



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



	<ul style="list-style-type: none"> - definir processos e procedimentos a fim de garantir a segurança dos documentos e correspondências que tramitam no Paço Municipal bem como aqueles destinados ao arquivo geral; - elaborar metodologias que garantam os princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discção e sigilo com relação as informações neles contidas; - garantir que a integridade e o acesso ao arquivo municipal e a correta guarda e preservação dos documentos ali contidos; - estabelecer procedimentos e regras e orientar sistematicamente as demais Secretarias quanto aos gestão do patnmônio mobiliário, - coordenar as atividades de arrolamento dos bens móveis adotando as medidas cabíveis para seu reaproveitamento ou baixa para destinação final, no caso de inservíveis; - coordenar as atividades de elaboração de demonstrativos analíticos, em conjunto com a unidade responsável pela contabilidade da Prefeitura, para efetuar lançamentos nos balanços patrimoniais. 				
Diretor de Patnmônio	<ul style="list-style-type: none"> - desempenhar outras atribuições afins - coordenar as atividades de controle e gestão dos eventos realizados nos espaços públicos, - monitorar o resultado patrimonial da Prefeitura, propondo soluções e melhoras; - definir, em conjunto com o Secretário Adjunto, as diretrizes e políticas públicas de gestão de patnmônio municipal, - decidir, em conjunto com o Secretano, situações de disposição de patnmônio público, - coordenar as atividades relacionadas à gestão do patnmônio dos bens móveis e imóveis, de forma articulada com as demais Secretanas; - estabelecer e controlar as normas de utilização e conservação para a permissão de uso dos bens imóveis; - coordenar as atividades de avaliação de bens móveis e imóveis do Município para as finalidades previstas em lei, - garantir que os bens móveis e imóveis sejam identificados, caracterizados, cadastrados e fiscalizar o uso e conservação dos administrados pela Secretana de Administração, - estabelecer procedimentos e regras e orientar sistematicamente as demais Secretanas quanto a gestão do patnmônio imobiliário e mobiliário, - garantir a regularização documental dos imóveis da Prefeitura; - coordenar as atividades de arrolamento dos bens móveis, adotando as medidas cabíveis para seu reaproveitamento ou baixa para destinação final, no caso de inservíveis; - coordenar as atividades de elaboração de demonstrativos analíticos, em conjunto com a unidade responsável pela contabilidade da Prefeitura, para efetuar lançamentos nos balanços patrimoniais; - desempenhar outras atribuições afins 	Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Dirigir, fiscalizar, executar e monitorar as atividades de controle de gestão administrativa e controle de supnmentos.	À disposição	1
Diretor de Finanças	<ul style="list-style-type: none"> - controlar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos, - orientar e controlar as análises da legalidade e os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, quanto a eficácia e eficiência, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, - coordenar o acompanhamento e avaliação das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Público, - orientar e controlar a análise e conferência dos Relatórios de Gestão Fiscal - RGF, os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária - RREO, entre outros relatórios contábeis e financeiros obrigatórios ao Município, - coordenar a realização de inspeções e auditorias para comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados alcançados pela administração direta e indireta; - conduzir a avaliação e definir as providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação e por aquelas determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Auditor Geral do Município; - orientar a elaboração de relatórios de controle interno relacionado a sua área de atuação e em conformidade os manuais e instruções emitidos pelo TCE-SP; - propor a elaboração de atos normativos relativos a sua área de atuação; - orientar os gestores da administração municipal no desempenho de suas funções e responsabilidades relativas ao controle contábil, orçamentário e financeiro - zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno, - realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação 	Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a garantia da integridade e saúde financeira das ações da administração municipal, garantindo transparência, eficiência e efetividade.	À disposição	1

7



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



Diretor de Urgência e Emergência Hospitalar	<ul style="list-style-type: none">- estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da equipe técnico-assistencial da urgência e emergência hospitalar, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;- planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico-assistencial, de modo a garantir a adequada prestação de serviços- coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;- propor e acompanhar estratégias de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção a saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;- dar parecer acerca da contratação de serviços técnicos especializados (medicina, exames, entre outros), visando à prestação de serviços da urgência e emergência hospitalar, dentro dos parâmetros estabelecidos;- responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da urgência e emergência hospitalar, com objetivo de cumprir e manter os resultados pactuados, orientando a equipe sempre que necessário;- representar a urgência e emergência hospitalar em saúde em reuniões técnicas externas, nas quais são repassadas diretrizes, fluxos, informes e assuntos de interesse;- desempenhar outras atribuições afins	Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de saúde de urgência e emergência hospitalar no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade	À disposição	1
---	---	---	--	--------------	---



Anexo III - Tabelas Salariais

I. Salários do Quadro de Empregos Permanentes

Grupo 1

Classes: Médico I

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nível I	R\$ 9.638,24	R\$ 9.879,18	R\$ 10.126,16	R\$ 10.379,31	R\$ 10.638,80	R\$ 10.904,77	R\$ 11.177,39	R\$ 11.456,84	R\$ 11.743,26	R\$ 12.036,84

Grupo 1 A

Classes: Médico II

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nível I	R\$ 4.819,12	R\$ 4.918,68	R\$ 5.063,07	R\$ 5.189,65	R\$ 5.319,39	R\$ 5.452,40	R\$ 5.588,69	R\$ 5.728,41	R\$ 5.871,62	R\$ 6.018,40

Grupo 1 B

Classes: Médico III

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nível I	R\$ 12.047,80	R\$ 12.348,98	R\$ 12.657,70	R\$ 12.974,14	R\$ 13.298,50	R\$ 13.630,96	R\$ 13.971,73	R\$ 14.321,03	R\$ 14.679,06	R\$ 15.046,03

Grupo 1C

Classes: Médico IV

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nível I	R\$ 7.228,68	R\$ 7.409,39	R\$ 7.594,62	R\$ 7.784,48	R\$ 7.979,10	R\$ 8.178,58	R\$ 8.383,05	R\$ 8.592,61	R\$ 8.807,44	R\$ 9.027,62

Grupo 2

Classes: Contador e Procurador Municipal

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nível I	R\$ 5.024,33	R\$ 5.180,08	R\$ 5.340,68	R\$ 5.506,21	R\$ 5.676,92	R\$ 5.852,91	R\$ 6.034,34	R\$ 6.221,40	R\$ 6.414,29	R\$ 6.613,12

Grupo 2 A

Classes: Arquiteto Urbanista e Engenheiro

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nível I	R\$ 6.187,62	R\$ 6.379,42	R\$ 6.577,20	R\$ 6.781,09	R\$ 6.991,30	R\$ 7.208,03	R\$ 7.431,47	R\$ 7.661,86	R\$ 7.899,39	R\$ 8.144,25



Grupo 3

Classes: Analista de Desenvolvimento Social, Analista de Saúde, Cirurgião-Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fiscal Tributário, Médico Veterinário, Nutricionista e Psicopedagogo da Educação Básica

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nível I	R\$ 3.971,82	R\$ 4.110,82	R\$ 4.254,72	R\$ 4.403,59	R\$ 4.557,72	R\$ 4.717,27	R\$ 4.882,35	R\$ 5.053,24	R\$ 5.230,12	R\$ 5.413,16

Grupo 4

Classes: Bibliotecário

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nível I	R\$ 3.199,49	R\$ 3.298,69	R\$ 3.400,95	R\$ 3.506,38	R\$ 3.615,06	R\$ 3.727,12	R\$ 3.842,70	R\$ 3.961,81	R\$ 4.084,64	R\$ 4.211,26

Grupo 5

Classes: Monitor de Acompanhamento Escolar, Monitor de Abrigo, Monitor de Informática da Educação Básica, Orientador Social e Auxiliar de Trânsito

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nível I	R\$ 1.703,88	R\$ 1.772,00	R\$ 1.842,90	R\$ 1.916,61	R\$ 1.993,30	R\$ 2.073,01	R\$ 2.155,93	R\$ 2.242,18	R\$ 2.331,86	R\$ 2.425,13

Grupo 6

Classes: Agente de Fiscalização Urbana e Meio Ambiente, Agente de Fiscalização Sanitária

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nível I	R\$ 3.031,79	R\$ 3.143,99	R\$ 3.260,32	R\$ 3.380,96	R\$ 3.506,03	R\$ 3.635,76	R\$ 3.770,27	R\$ 3.909,80	R\$ 4.054,46	R\$ 4.204,46

Grupo 7

Classes: Técnico em Enfermagem e Técnico em Farmácia

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nível I	R\$ 2.647,86	R\$ 2.745,85	R\$ 2.847,42	R\$ 2.952,80	R\$ 3.062,04	R\$ 3.175,35	R\$ 3.292,83	R\$ 3.414,65	R\$ 3.540,98	R\$ 3.672,01

Grupo 8

Classes: Agente de Fiscalização de Trânsito

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nível I	R\$ 2.587,40	R\$ 2.683,13	R\$ 2.782,42	R\$ 2.885,34	R\$ 2.992,10	R\$ 3.102,81	R\$ 3.217,63	R\$ 3.336,66	R\$ 3.460,12	R\$ 3.588,17





Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



Grupo 9

Classes: Agente de Gestão Pública e Assistente Administrativo da Educação Básica

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nível I	R\$ 2.345,82	R\$ 2.451,39	R\$ 2.561,69	R\$ 2.676,98	R\$ 2.797,44	R\$ 2.923,31	R\$ 3.054,88	R\$ 3.192,33	R\$ 3.335,99	R\$ 3.486,13
Nível II	R\$ 3.256,89	R\$ 3.403,43	R\$ 3.556,60	R\$ 3.716,67	R\$ 3.883,90	R\$ 4.058,67	R\$ 4.241,32	R\$ 4.432,17	R\$ 4.631,62	R\$ 4.840,05

Grupo 10

Classes: Agente de Saúde, Agente de Zoonoses e Operador de Máquinas Pesadas

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nível I	R\$ 2.345,82	R\$ 2.439,66	R\$ 2.537,23	R\$ 2.638,73	R\$ 2.744,28	R\$ 2.854,05	R\$ 2.968,20	R\$ 3.086,95	R\$ 3.210,42	R\$ 3.338,83

Grupo 11

Classes: Auxiliar de Serviços Especializados e Auxiliar de Vida Escolar

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nível I	R\$ 2.063,13	R\$ 2.145,64	R\$ 2.231,46	R\$ 2.320,73	R\$ 2.413,56	R\$ 2.510,09	R\$ 2.610,50	R\$ 2.714,93	R\$ 2.823,52	R\$ 2.936,46

Grupo 11 A

Classes: Mecânico de Veículos

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nível I	R\$ 1.875,57	R\$ 1.950,58	R\$ 2.028,62	R\$ 2.109,73	R\$ 2.194,15	R\$ 2.281,91	R\$ 2.373,17	R\$ 2.468,13	R\$ 2.566,85	R\$ 2.669,53

Grupo 12

Classes: Motorista e Motorista da Educação Básica

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nível I	R\$ 1.941,77	R\$ 2.019,44	R\$ 2.100,20	R\$ 2.184,22	R\$ 2.271,58	R\$ 2.362,47	R\$ 2.456,94	R\$ 2.555,23	R\$ 2.657,42	R\$ 2.763,74

Grupo 13

Classes: Auxiliar de Alimentação e Serviços Gerais, Auxiliar de Obras, Manutenção e Serviços Públicos, Trabalhador de Serviços de Coleta de Lixo, Coveiro e Roçador e Auxiliar de Zoonose

Graus	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Nível I	R\$ 1.310,69	R\$ 1.389,31	R\$ 1.472,66	R\$ 1.561,03	R\$ 1.654,66	R\$ 1.753,93	R\$ 1.859,20	R\$ 1.970,74	R\$ 2.088,97	R\$ 2.214,31



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



II. Salários do Quadro de Cargos em Comissão

Denominação	Vencimento
Assessor I - Sem Superior	R\$ 3.500,00
Assessor I - Com Superior	R\$ 3.971,80
Assessor II	R\$ 2.500,00
Assessor Especial de Modernização e Sustentabilidade	R\$ 9.000,00
Chefe de Gabinete da Secretaria	R\$ 10.416,27
Diretor de Defesa Civil	R\$ 6.178,35
Diretor de Políticas Sociais	R\$ 6.178,35
Diretor de CRAS	R\$ 6.178,35
Diretor de Políticas de Fomento a Emprego, Trabalho e Renda	R\$ 6.178,35
Diretor de Políticas de Fomento ao Desenvolvimento Econômico	R\$ 6.178,35
Diretor de Promoção de Políticas Públicas de Fomento à Cultura	R\$ 6.178,35
Diretor de Promoção de Políticas Públicas de Fomento ao Esporte e lazer	R\$ 6.178,35
Diretor de Integração	R\$ 6.178,35
Diretor de Convênios e Parcerias com Entes Públicos	R\$ 6.178,35



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



Diretor de Relações com a Sociedade Civil	R\$ 6.178,35
Diretor de Relações com o Poder Legislativo	R\$ 6.178,35
Diretor de Obras e Infraestrutura	R\$ 6.178,35
Diretor de Meio Ambiente	R\$ 6.178,35
Diretor de Planejamento Urbano	R\$ 6.178,35
Diretor de Serviços Públicos e Trânsito	R\$ 6.178,35
Diretor de Planejamento, Informação, Regulação e Auditoria	R\$ 6.178,35
Diretor de Vigilância em Saúde	R\$ 6.178,35
Diretor de Gestão Administrativa e Gerenciamento Financeiro	R\$ 6.178,35
Diretor de Assistência e Promoção à Saúde	R\$ 6.178,35
Diretor de Gestão Escolar	R\$ 6.178,35
Diretor de Ações Educacionais	R\$ 6.178,35
Diretor de Transparência	R\$ 6.178,35
Diretor de Controle Social	R\$ 6.178,35
Diretor de Recursos Humanos	R\$ 6.178,35
Diretor de Gestão e Controle de Suprimentos	R\$ 6.178,35



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



Diretor de Patrimônio	R\$ 6.178,35
Diretor de Finanças	R\$ 6.178,35

III. Subsídios do Quadro de Cargos *

Denominação	Vencimento
Secretários Municipais	*
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	*
Secretários Municipais Adjuntos	*
Secretário Municipal Adjunto de Assuntos Jurídicos	*
Chefe de Gabinete do Prefeito	*

* Subsídios fixados por lei específica.



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



Anexo IV - Quadro de Gratificações e Adicionais

Gratificação / Adicional	Forma de Cálculo / Valor	Quantidade
Adicional por Nível de Escolaridade	Corresponde ao valor de R\$ 471,80.	A quantidade decorrerá da estrutura vigente
Gratificação de Incentivo à Ocupação de Função de Confiança de Coordenador Técnico	Corresponde à diferença entre a remuneração percebida pelo servidor do quadro permanente e o valor de R\$ 2.747,76. No caso da remuneração do servidor ser maior do que R\$ 2.747,76, o valor da gratificação passa a corresponder a R\$ 358,30.	35 Gratificações
Gratificação de Incentivo à Ocupação de Função de Confiança de Encarregado Técnico	Corresponde à diferença entre a remuneração percebida pelo servidor do quadro permanente e o valor de R\$ 2.978,85 (quando o mesmo possuir escolaridade entre 4ª série do ensino fundamental e ensino médio completo) ou o valor de R\$ 3.971,81 (quando o mesmo possuir Curso Superior Completo). No caso da remuneração do servidor ser maior do que R\$ 2.747,76, o valor da gratificação passa a corresponder a R\$ 661,98.	39 Gratificações
Gratificação de Incentivo à Ocupação de Função de Confiança de Diretor Técnico	Corresponde à diferença entre a remuneração percebida pelo servidor do quadro permanente e o valor de R\$ 5.185,39 (quando o mesmo possuir ensino médio completo) ou o valor de R\$ 6.178,35 (quando o mesmo possuir Curso Superior Completo). No caso da remuneração do servidor ser maior do que R\$ 5.185,39, o valor da gratificação passa a corresponder a R\$ 661,98.	22 Gratificações
Gratificação de Incentivo à Ocupação de Cargo em Comissão	Corresponde ao valor de R\$ 661,98.	A quantidade decorrerá da estrutura vigente
Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Coleta de Lixo e Sepultamentos	Corresponde ao valor de R\$ 250,15.	30 Gratificações
Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista Executivo	Corresponde ao valor de R\$ 882,64.	1 Gratificação
Gratificação de Incentivo à Participação em Brigadas de Incêndio e Forças-tarefas	Corresponde ao valor de R\$ 96,32.	10 Gratificações
Gratificação por substituição a servidor com Cargo em Comissão ou Função de Confiança	Corresponde à diferença entre a remuneração percebida pelo servidor que substitui outro no gozo de férias ou licenças e a remuneração deste último, sempre que regulamentado por Portaria ordenada pelo Prefeito Municipal.	A quantidade decorrerá da estrutura vigente
Gratificação por Controle Interno	Corresponde à diferença entre a remuneração percebida pelo servidor do quadro permanente e o valor de R\$ 5.185,41. No caso da remuneração do servidor ser maior do que R\$ 5.185,41 o valor da gratificação passa a corresponder a R\$ 661,98.	1 Gratificação
Gratificação por Liderança de Grupo de Trabalho	Corresponde ao valor de R\$ 414,48.	4 Gratificações
Gratificação por Responsabilidade Técnica de Unidade de Saúde	Corresponde ao valor de R\$ 348,37.	14 Gratificações



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista de Coleta de Lixo	Corresponde ao valor de R\$ 806,02.	6 Gratificações
Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista da Saúde	Corresponde ao valor de R\$ 833,82.	15 Gratificações
Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista do Sistema Viário	Corresponde ao valor de R\$ 625,37.	10 Gratificações
Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista da Assistência Social	Corresponde ao valor de R\$ 833,82.	6 Gratificações

7



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



Anexo V - Empregos Mantidos, Transformados ou Modificados

Denominação Antiga	Denominação Atual
Auxiliar de Conservação e Serviços	Auxiliar de Alimentação e Serviços Gerais
Auxiliar de Manutenção e Serviços Públicos	Auxiliar de Obras, Manutenção e Serviços Públicos
Médico	Médico I
Médico Clínico Geral	Médico II
Médico Generalista	Médico II
Médico Ginecologista	Médico II
Médico Oftalmologista	Médico II
Médico Otorrinolaringologista	Médico II
Médico Pediatra	Médico II
Monitor de Acompanhamento Escolar (*)	Auxiliar de Vida Escolar
(*) Denominação mantida para os servidores que optarem em permanecer no emprego de Monitor de Acompanhamento Escolar	



Prefeitura Municipal de Guararema
Estado de São Paulo



Anexo VI - Quadro de Empregos para Extinção na Vacância

Denominação
Auxiliar de Serviços Especializados
Mecânico de Veículos
Monitor de Acompanhamento Escolar

T



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



Anexo VII - Quadro de Atribuições e Requisitos das Funções de Confiança

Função de Confiança	Atribuições	Requisitos de Provimento
Diretor Técnico	Orientar os Encarregados Técnicos e Coordenadores na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; elaborar despachos e minutas de documentos em geral, inerentes à atuação política e ações governamentais da Secretaria; prestar assistência e despachar expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores.	Curso de Nível Médio
Coordenador Técnico	Exercer a coordenação de equipes de trabalho para atendimento de necessidade específica ou temporária da Administração.	4ª série do ensino fundamental
Encarregado Técnico	Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas pelos Diretores Técnicos, Gerentes e demais autoridades superiores em assuntos relacionados à área em que estiver designado; orientar os agentes de gestão pública e outros profissionais do quadro no desempenho de suas atividades.	Curso de Nível Médio



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



Anexo VIII - Quadro de Cargos

Denominação	Atribuições	Requisitos de Provedimento	Descrição Sumária	Carga Horária Semanal	Quantidade de Vagas
Chefe de Gabinete do Prefeito	<ul style="list-style-type: none"> + auxiliar o Prefeito em suas atribuições político-administrativas, - supervisionar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo, as relações do Gabinete do Prefeito com o Poder Legislativo e demais esferas de Poder, além da sociedade civil em geral, + buscar a viabilidade dos projetos do Executivo Municipal junto ao Poder Legislativo e à sociedade civil, acompanhando a tramitação de todas as proposições legislativas, + atuar junto às diversas esferas de poder institucional, + assessorar o Chefe do Executivo na relação com a sociedade civil organizada, - estimular as formas participativas de organização popular, - manter arquivos do arcabouço legal do Município, + gerenciar e coordenar a comunicação e a divulgação das ações do Poder Executivo; + acompanhar e orientar as ações das Secretarias, Direções e Assessorias, prestando o atendimento e o apoio sempre que necessário, + cuidar da relação do Governo Municipal com os servidores, + orientar os despachos dados pelo Prefeito, reunindo, sempre que necessário, os elementos informativos que orientem sua decisão política, + prestar assistência ao Prefeito em suas relações com órgãos da administração municipal e outras instituições públicas ou privadas, + acompanhar e gerenciar os serviços de assessoramento direto do Prefeito, inclusive atendimento ao público; + coordenar a agenda institucional do Prefeito; + desempenhar outras atribuições afins. 	Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições	Assessoria política direta ao Chefe do Executivo auxiliando na condução das atividades desenvolvidas no Gabinete	A Disposição do Executivo	1
Secretário Municipal de Governo, Tecnologia e Sustentabilidade	<ul style="list-style-type: none"> + dirigir e coordenar atividades de relacionamento institucional do Poder Executivo com os demais Poderes com atuação no município e com outros Entes Federativos, representando os interesses de Guararema, por delegação, junto a instâncias dos Governos Estadual e Federal, articulando ações que venham a contribuir com a execução dos planos de governo, + coordenar a integração das ações de governo entre diferentes órgãos do Executivo Municipal, de modo a conferir celeridade e eficácia nos processos, + coordenar esforços intersetoriais especiais, como comitês, comitês de ação, entre outros, de modo a que a ação de Governo seja orquestrada, sinérgica e eficiente, - coordenar atividades no âmbito da atividade legislativa, tais como a análise do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas a sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais; - dirigir e coordenar a articulação com demais Municípios da região com respeito a políticas públicas que afetam a região, tais como aquelas que afetam os serviços de transportes, educação, saúde, entre outros, de modo a manter a eficácia nos planos de governo, + estabelecer e manter canais de comunicação permanentes com a sociedade civil organizada e com a população em geral de modo a trazer elementos de condução da aplicação dos planos de governo, por meio da participação democrática, + dirigir e coordenar as atividades de integração dos municípios na vida político-administrativa da cidade, + prezar pela transparência, modernização, economicidade, controle social e eficiência nos procedimentos, + cumprir com as atribuições do seu cargo conforme estipulado em Lei Municipal, - desempenhar outras atribuições afins. 	Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições	Atuar junto ao Chefe do Executivo e aos demais órgãos na formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de políticas e programas de ação do Governo Municipal. Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria.	A Disposição do Executivo	1
	<ul style="list-style-type: none"> + representar a Secretaria e organizar seu funcionamento, de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas, - elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e recursos municipais nas áreas de gestão de pessoas, modernização, administrativa, patrimônio e serviços administrativos e de apoio operacional, + promover e implementar planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal, + coordenar as atividades de desenvolvimento dos recursos humanos, de administração de pessoal da Prefeitura e gestão de folha de pagamento, inclusive as relativas a: <ul style="list-style-type: none"> a) recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, sistema de carreiras, planos de lotação, política de cargos e salários, gerenciamento de benefícios e demais atividades de natureza técnica de administração e desenvolvimento de recursos humanos, b) direitos e deveres, registros funcionais e controle de frequência, elaboração das folhas de pagamento e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores da Prefeitura, c) desenvolvimento técnico-profissional dos servidores através de ações de capacitação e treinamento, a partir da identificação de suas necessidades; d) segurança no trabalho e bem estar dos servidores da Prefeitura. - elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos gastos administrativos da Prefeitura; - elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos bens patrimoniais mobiliários e imobiliários do Município; 				



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



<p>Secretário Municipal de Administração, Finanças e Tributos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coordenar as atividades de infraestrutura necessária ao funcionamento do Paço Municipal no que diz respeito à limpeza, zeladoria, manutenção predial e de instalações elétricas e conservação de bens, equipamentos e instalações; - coordenar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos, bem como a arrecadação de tributos; - articular, coordenar e atualizar os sistemas municipais de planejamento e gestão financeira, com a finalidade de assegurar o cumprimento de objetivos e metas do Plano de Governo e das responsabilidades institucionais da Administração Municipal; - formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal; - planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas ao Tesouro; - formular e executar a política fiscal e tributária do Município; - desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente os sistemas de arrecadação e fiscalização tributária; - apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial; - coordenar, junto com a Secretária de Assuntos Jurídicos, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; - elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município; - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; - executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento; - elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle; - zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município; - efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados ao tesouro; - desempenhar outras atribuições correlatas 	<p>Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições</p>	<p>Auxiliar diretamente o Chefe do Executivo e os demais órgãos e atuar na modernização e rotina administrativa e financeira do Poder Público Local. Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Administração, Finanças e Tributos.</p>	<p>À Disposição do Executivo</p>	<p>1</p>
<p>Secretário Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coordenar a implementação, execução, monitoramento e avaliação das políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social, observadas as disposições, normativas e pactuações inter federativas aplicáveis; - definir as diretrizes e normas para a rede municipal socioassistencial; - responder pela elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social e planos setoriais afins à sua atuação; - formular, coordenar e implementar a operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do Município; - promover a articulação e coordenação de ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação em sua área de atuação; - gerenciar os recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade; - promover articulação com os Governos Federal e Estadual, com as demais Secretarias do Município, com a sociedade civil, com organismos internacionais e com outros municípios para a consecução de seus fins, inclusive atuando em instâncias de pactuação e deliberação inter federativas; - promover a articulação com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas; - recomendar e gerir convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privados, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais; - desempenhar outras atribuições afins 	<p>Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições</p>	<p>Auxiliar diretamente o Chefe do Executivo e demais órgãos e promover o desenvolvimento social de todos os segmentos da população do Município, implantando as políticas públicas de valorização do ser humano, sua integração à sociedade e o exercício da cidadania e moradia. Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Assistência Social, Habitação e Cidadania.</p>	<p>À Disposição do Executivo</p>	<p>1</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - representar a Secretaria e organizar seu funcionamento, de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas; - coordenar eventuais modificações no plano diretor do Município e implementar as ações, planos, programas e projetos nele contidos; - desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais, bem como gerenciar a elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas relativos ao planejamento e à execução de obras em próprios públicos, padronizando e normalizando tecnicamente a todos os projetos desenvolvidos pela municipalidade; - analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre órgãos da municipalidade e fornecer elementos para embasar solicitação de recursos junto a órgãos externos; 				



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



<p>Secretário Municipal de Obras, Meio Ambiente, Planejamento Urbano e Serviços Públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> + analisar e desenvolver projetos onudos de estudos preliminares efetuados entre órgãos da municipalidade e levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de licitações, deles participando por meio de análises das peças técnicas do processo. + formular, executar e avaliar a política municipal de preservação, conservação, fiscalização, controle e uso sustentável dos recursos naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente. + formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município, + formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à recomposição de áreas com remanescentes de biomas, no âmbito das competências do Município, + estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município, + articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental; + formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município, + articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município, + planejar, coordenar, estabelecer e promover as políticas públicas, diretrizes e programas de segurança urbana e de vigilância do patrimônio público municipal; + formular, executar e avaliar a política de manutenção e serviços urbanos, em consonância com as diretrizes gerais do plano diretor; + planejar, executar e controlar os serviços urbanos do Município, inclusive os que foram terceirizados ou concedidos, + gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da malha viária do Município, + planejar e controlar os serviços de expansão e manutenção da iluminação pública do Município, + programar, gerenciar e supervisionar a manutenção dos prédios públicos, equipamentos urbanos, bem como a manutenção e a instalação da rede de eletricidade e de iluminação dos prédios e logradouros públicos, + programar, gerenciar e supervisionar atividades relacionadas a áreas ajardinadas, a arborização urbana; + fiscalizar e emitir autorizações para as intervenções de concessionárias nos logradouros públicos; + coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria, + acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a desempenhar outras atribuições correlatas, 	<p>Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.</p>	<p>Auxiliar diretamente o Chefe do Executivo e demais órgãos e coordenar as obras públicas e particulares, a política ambiental, elaborar o planejamento urbano e comandar as ações dos serviços públicos prestados pelo Poder Público local. Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Obras, Meio Ambiente, Planejamento Urbano e Serviços Públicos.</p>	<p>À Disposição do Executivo</p>	<p>1</p>
<p>Secretário Municipal de Segurança Pública</p>	<ul style="list-style-type: none"> + conduzir o planejamento, a coordenação, o estabelecimento e a promoção das políticas públicas, diretrizes e programas de segurança urbana, monitoramento e vigilância do patrimônio público municipal; + coordenar, através de seus órgãos, a execução das políticas públicas de interesse da Pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade. + estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando à ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das comunicações e inteligências, + estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana, + planejar e desencadear ações de forma a contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, respeitando os direitos fundamentais dos cidadãos, + determinar a realização de estudos para a definição de prioridades nas ações de segurança urbana municipal, + conduzir o desenvolvimento e implementação de programas e projetos voltados à prevenção de crimes e de preparação para emergências e desastres, + estabelecer e parcerias e integração entre instituições governamentais, empresas privadas, entidades de classe, sociedade civil, organizações comunitárias e demais que estejam envolvidas com a temática, + coordenar a formulação, proposição, gestão e avaliação de planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito temático da Secretaria, + desemboenhar outras atribuições afins 	<p>Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições</p>	<p>Auxiliar diretamente o Chefe do Executivo e demais órgãos e coordenar as ações voltadas para a Segurança Pública e que necessitem de intervenção por parte do Poder Público local. Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas de segurança pública da competência do Município no âmbito da Secretaria de Segurança Pública</p>	<p>À Disposição do Executivo</p>	<p>1</p>
<p>Secretário Municipal de Emprego e Desenvolvimento Econômico</p>	<ul style="list-style-type: none"> + formular e dirigir a política municipal de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento econômico; + autorizar e regulamentar procedimentos atinentes a emprego, trabalho, renda e desenvolvimento econômico, mediante a expedição de portanias e de outros atos administrativos, + definir políticas e ações de qualificação e requalificação profissional do trabalhador para sua inserção no mercado de trabalho; + executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando à implementação das políticas de emprego, de renda para o aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho no município; + elaborar e desenvolver projetos de apoio às iniciativas voltadas à economia criativa, à economia solidária, visando ao aprimoramento das atividades e ao processo de formalização dos empreendimentos; + propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos; 	<p>Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições</p>	<p>Auxiliar diretamente o Chefe do Poder Executivo e demais órgãos e atuar na formulação, implementação, acompanhamento, fiscalização e avaliação das políticas de empregabilidade e desenvolvimento econômico. Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Emprego e Desenvolvimento Econômico</p>	<p>À Disposição do Executivo</p>	<p>1</p>



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



	<ul style="list-style-type: none"> planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular solidária e microcrédito produtivo orientado, + prospectar empresas da cidade e região na oferta de oportunidades de emprego para a população local, + promover a inclusão digital de forma descentralizada e com foco na emancipação cultural e desenvolvimento de capacidades produtivas, + identificar grupos vulneráveis, propondo programas, projetos e ações emancipatórias e de inclusão social e profissional; + articular programas de capacitação associados a auxílios e mecanismos de transferência de renda, ampliando as oportunidades de reinserção profissional; + representar a Secretana institucional e oficialmente em todos os seus atos administrativos; + desempenhar outras atribuições afins 				
Secretário Municipal de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> + planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de Saúde do Município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios; + planejar, organizar, executar e avaliar as ações e políticas de saúde previstas no SUS - Sistema Único de Saúde, dentro das atribuições do Município; + exercer a regulação do SUS Municipal, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde; coordenar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, divulgando-os após apreciação do Conselho Municipal de Saúde + estabelecer normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município; - propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para implementação das políticas de saúde; + fortalecer o processo de controle social no SUS; + cooperar tecnicamente com outros Municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão; + articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde; + realizar pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde; + desempenhar outras atribuições correlatas 	Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições	Auxiliar diretamente o Chefe do Executivo e demais órgãos e gerir e executar os serviços de saúde Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretana de Saúde	À Disposição do Executivo	1
Secretário Municipal de Educação	<ul style="list-style-type: none"> + propor e coordenar a elaboração das políticas, planos e projetos municipais de educação; + garantir sua implantação e execução em regime de colaboração com o Conselho Municipal de Educação; + buscar o ensino público de qualidade, a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e o aprimoramento do sistema municipal de ensino; + estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria, visando à ampliação da oferta de vagas e a melhora da qualidade de ensino em suas dimensões pedagógica e política; + promover a valorização, o aperfeiçoamento e a qualificação dos professores da rede municipal de ensino; - promover iniciativas e ações, visando a garantir o acesso e a permanência do aluno na escola e a obrigatoriedade do ensino fundamental, oportunizando-o para jovens e adultos; + coordenar a instalação, manutenção e administração das unidades educacionais, em observância às especificações técnicas para construções escolares; + garantir o atendimento às metas estabelecidas no planejamento para a rede física a cargo da administração municipal; - desempenhar outras atribuições afins 	Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições	Auxiliar diretamente o Chefe do Executivo e demais órgãos e atuar na execução da política educacional do Município, promovendo o ensino público e gratuito, nos termos da Constituição Federal, tendo por finalidade a formação integral da pessoa humana e sua preparação para o exercício consciente da cidadania Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Educação	À Disposição do Executivo	1
Secretário Municipal de Cultura, Esportes e Lazer	<ul style="list-style-type: none"> + formular e dirigir a política municipal de promoção da cultura, com foco na democratização do acesso à cultura; + dirigir e formular a política municipal de patrimônio histórico e cultural de Guararema; + responder pela conservação e utilização adequada dos equipamentos culturais, históricos e artísticos; + autorizar e regulamentar procedimentos atinentes à política cultural; + delegar e gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer; + zelar pela garantia das diretrizes de regularidade fiscal e inovação na gestão pública; + dirigir e formular a política municipal de promoção de esportes, recreação e lazer, com foco na democratização e melhora da saudabilidade do município - dirigir e formular a política municipal de acesso e incentivo ao lazer, bem como a conservação dos espaços de lazer; - coordenar a execução da programação das atividades esportivas em conformidade com as diretrizes políticas da Secretana; - responder pela conservação e utilização adequada dos equipamentos esportivos; + coordenar a interface junto às esferas federal e estadual visando à identificação de novas fontes de recursos de fomento ao esporte; + definir o plano de planejamento e políticas de gestão orçamentária da Secretana; + autorizar e regulamentar procedimentos atinentes à política de esportes, recreação e lazer; - coordenar a elaboração do orçamento anual e planos de aplicação de contratos e convênios; + representar a Secretana, institucional e oficialmente, em todos os seus atos administrativos; + cumprir com as atribuições do seu cargo conforme estipulado em Lei Municipal + desempenhar outras atribuições afins 	Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições	Auxiliar diretamente o Chefe do Executivo e demais órgãos e valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais, esportivas e recreativas do município Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer	À Disposição do Executivo	1



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



<p>Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - formular e gerir as diretrizes municipais de condução dos assuntos jurídicos estratégicos; - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, sempre que necessano; - programar e executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos órgãos municipais da administração direta, indireta e fundacional; - dar suporte ao Chefe do Executivo Poder Municipal na elaboração das mensagens à Câmara Municipal; - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios, pareceres sobre questões técnicas e jurídicas documentos de natureza jurídica; - sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; - realizar e divulgar interpretações da Constituição, das leis e demais atos normativos a serem uniformemente seguidas pelos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal; - estruturar, unificar e coordenar o sistema de assessoria e consultoria jurídica do conjunto de Secretarias e órgãos da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das leis e demais normas legais e administrativas; - gerenciar, em colaboração com a Procuradoria, as atividades de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; - assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis; - instaurar, autuar e onentar juridicamente inquéntos, sindicâncias e processos administrativos; - propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio dos órgãos da administração direta e indireta do Município; - responder pela conservação e utilização adequada dos equipamentos vinculados à Secretaria; - autonzar e regulamentar procedimentos jurídicos internos; - delegar e gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria de Assuntos Jurídicos; - formular tarefas e atribuições aos Procuradores Municipais; - onentar e coordenar os trabalhos da Procuradoria Municipal; - desempenhar outras atribuições afins 	<p>Ensino superior completo em Direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.</p>	<p>Assessorar diretamente o Chefe do Executivo e os demais órgãos municipais nas questões jurídicas e legais da Administração Pública. Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Assuntos Jurídicos</p>	<p>À Disposição do Executivo</p>	<p>1</p>
<p>Secretário Municipal Adjunto de Assuntos Jurídicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução; - gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo; - promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas; - auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições; - coordenar e onentar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhora do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços; - substituir o Secretário de Assuntos Jurídicos nas suas ausências; - delegar e gerenciar atividades acometidas à Secretaria de Assuntos Jurídicos; - atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários; - formular tarefas e atribuições aos Procuradores Municipais; - onentar e coordenar os trabalhos da Procuradoria Municipal; - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário 	<p>Ensino superior completo em Direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.</p>	<p>Assessorar diretamente o Secretário de Assuntos Jurídicos e os demais órgãos municipais nas questões jurídicas e legais da Administração Pública. Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Assuntos Jurídicos</p>	<p>À Disposição do Executivo</p>	<p>1</p>
<p>Secretário Municipal Adjunto de Saúde e Gestão Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria relacionadas à gestão administrativa dos equipamentos de saúde; - gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades de saúde; - promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas; - auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições; - coordenar e onentar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhora do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e dos serviços públicos de saúde; - substituir o Secretário nas suas ausências; - atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários; - coordenar as ações de governo e as políticas públicas relacionadas às atividades de gestão administrativa das unidades de saúde; - assistir o Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral; - participar do processo de planejamento da Secretaria e conduzir o processo do planejamento da sua área, em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados; 	<p>Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.</p>	<p>Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Saúde na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria nos temas afetos à gestão administrativa dos equipamentos de saúde</p>	<p>À Disposição do Executivo</p>	<p>1</p>



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



	<ul style="list-style-type: none"> - identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações e projetos de saúde pública; - programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua gestão, - instituir diretrizes, coordenar e avaliar a implementação do plano de trabalho das unidades de saúde; - garantir a consecução das políticas públicas instituídas pelos governos federal, estadual e municipal para o desenvolvimento da saúde pública; - formular, instituir e garantir a implantação da política de gestão da Secretaria; - expedir instruções e orientar o processo de criação e extinção de unidades de saúde. <p>desempenhar outras atribuições afins</p>				
Secretário Municipal Adjunto de Saúde e Serviços	<ul style="list-style-type: none"> - organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de saúde dentro Município, no âmbito individual e coletivo, que abrangem: a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde, sendo o contato preferencial dos usuários com os sistemas de saúde; - desenvolver um conjunto de ações por meio de práticas de cuidado integrado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional que deve assumir a responsabilidade sanitária e resolver os problemas de saúde de maior frequência e relevância no Município; - apoiar e estimular a adoção da Estratégia Saúde da Família - ESF como estratégia prioritária de expansão, consolidação e qualificação da Atenção Primária e Especializada; - acompanhar e controlar o cumprimento das metas de trabalho das unidades de saúde; - organizar o fluxo de usuários, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde; - desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais; - desenvolver, disponibilizar e implantar os sistemas de informação, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas unidades, de acordo com suas responsabilidades; - responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas, com objetivo de cumprir e manter os resultados, orientando a equipe sempre que necessário, - desempenhar outras atribuições afins. 	Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.	Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Saúde na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria nas ações e políticas públicas relativa aos serviços de saúde prestados à população.	À Disposição do Executivo	1
Secretário Municipal Adjunto de Administração	<ul style="list-style-type: none"> - coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução; - gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo, - substituir o Secretário nas suas ausências, - atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários; - planejar e liderar as atividades de recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, sistema de carreiras, planos de lotação, política de cargos e salários, gerenciamento de benefícios e demais atividades de natureza técnica de administração e desenvolvimento de gestão de pessoas; - planejar e gerir a política de gestão e desenvolvimento de gestão de pessoas através de ações de capacitação e treinamento, a partir da identificação de suas necessidades; - planejar e liderar as atividades de medicina e segurança no trabalho, bem como bem estar dos servidores da Prefeitura; - gerenciar, sob a orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas e administrativas da Secretaria; - definir e dirigir ações estratégicas para administração de serviços na gestão de pessoal da Administração Municipal direta; - estabelecer procedimentos para garantir o cumprimento de normas e legislações fiscal e trabalhista; - planejar, coordenar e executar a política de administração de recursos humanos da Prefeitura, com foco em: <ul style="list-style-type: none"> promover a gestão da folha de pagamento; coordenar a gestão das locações prediais e gastos administrativos da Prefeitura; - coordenar as atividades de controle e execução orçamentária da Secretaria; - propor planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal; - coordenar as atividades de controle dos sistemas de comunicações da Prefeitura, com foco na eficiência e modernização, com a introdução de novas tecnologias; - coordenar as atividades de administração e guarda do arquivo municipal, com foco na digitalização; - gerenciar, coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio dos bens móveis e imóveis, de forma articulada com as demais Secretarias; - aprovar e fazer cumprir as normas de utilização e conservação para a permissão de uso dos bens imóveis; - promover, diretamente ou por intermédio de terceiros, a avaliação de bens móveis e imóveis do Município para as finalidades previstas em lei; - garantir que os bens móveis e imóveis sejam identificados, caracterizados, cadastrados e fiscalizar o uso e conservação dos administrados pela Secretaria de Administração; - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário; - desempenhar outras atribuições afins. 	Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.	Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria relativas à administração geral. Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Administração, Finanças e Tributos.	À Disposição do Executivo	1
	<ul style="list-style-type: none"> - coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução; 				

4



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



Secretário Municipal Adjunto de Finanças e Tributos	<ul style="list-style-type: none"> - gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo; - substituir o Secretário nas suas ausências; - atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários; - fiscalizar a arrecadação tributária; - fiscalizar o cumprimento das normas regulamentadoras nas empresas do Município; - formular políticas tributárias e supervisionar as atividades relacionadas ao cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos municipais; - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário; - desempenhar outras atribuições afins. 	Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.	Auxiliar o Secretário titular no cumprimento das suas atribuições relativas à gestão financeira e tributária. Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria.	À Disposição do Executivo	1
Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social, Habitação e Cidadania.	<ul style="list-style-type: none"> - coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria; - gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo; - promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas; - auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições; - coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços; - substituir o Secretário nas suas ausências; - atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários; - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário; - desempenhar outras atribuições afins. 	Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.	Auxiliar o Secretário Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria.	À Disposição do Executivo	1
Secretário Municipal Adjunto de Emprego e Desenvolvimento Econômico	<ul style="list-style-type: none"> - coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria; - gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo; - promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas; - auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições; - coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços; - substituir o Secretário nas suas ausências; - atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários; - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário; - desempenhar outras atribuições afins. 	Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.	Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria.	À Disposição do Executivo	1
Secretário Municipal Adjunto de Cultura, Esportes e Lazer	<ul style="list-style-type: none"> - coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria; - gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo; - promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas; - auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições; - coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços; - substituir o Secretário nas suas ausências; - atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários; - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário. 	Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.	Auxiliar diretamente o Secretário de Cultura, Esportes e Lazer na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria.	À Disposição do Executivo	1
Secretário Municipal Adjunto de Segurança Pública	<ul style="list-style-type: none"> - auxiliar o Secretário no acompanhamento das ações integradas às demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; - substituir o titular em suas ausências e impedimentos; - assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento das ações da Pasta; - coordenar estudos, inteligência, análise de dados e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria; - atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários; - realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação. 	Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.	Auxiliar o Secretário Municipal de Segurança Pública na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria, bem como substituir o titular em suas ausências e impedimentos.	À Disposição do Executivo	1
	<ul style="list-style-type: none"> - coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria; - gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo; - promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas; 				



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



<p>Secretário Municipal Ajunto de Obras, Planejamento Urbano e Serviços Públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> + auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições; + coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhora do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços; + substituir o Secretário nas suas ausências; + atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários; + coordenar as atividades relativas ao desenvolvimento de estudos e projetos de engenharia, arquitetura e paisagismo para os prédios, equipamentos, logradouros e espaços públicos do Município, observando as legislações e normativas pertinentes; + coordenar a fiscalização dos serviços de construção e/ou manutenção predial, realizados por equipes próprias ou contratados e dos serviços realizados por concessionárias de serviços públicos no âmbito do município; + responder pela gestão dos contratos de construção e de manutenção e conservação dos próprios municipais; + definir a normatização e implementação de medidas e padrões de qualidade para a execução de serviços de construção e/ou manutenção dos prédios e espaços públicos; + coordenar o planejamento, organização e fiscalização dos serviços de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das redes de drenagem de águas pluviais; + executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário. 	<p>Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.</p>	<p>Auxiliar diretamente o Secretário de Obras, Meio Ambiente, Urbano Planejamento e Serviços Públicos na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria.</p>	<p>À Disposição do Executivo</p>	<p>1</p>
<p>Secretário Municipal Ajunto de Meio Ambiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> + coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria; + gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo; + promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas; + auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições; + coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhora do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços; + substituir o Secretário nas suas ausências; + atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários; + coordenar e supervisionar as ações relativas ao desenvolvimento das políticas governamentais de saneamento e as ações relativas ao desenvolvimento de políticas governamentais de resíduos sólidos; + definir medidas objetivando o aumento da eficiência na produção e o uso racional de água potável; + coordenar, planejar e executar as ações relativas à implementação de políticas governamentais de recursos hídricos, em articulação com os demais integrantes da bacia hidrográfica; + coordenar as atividades relativas a operacionalização e aprimoramento das políticas de recuperação e preservação dos recursos hídricos; + articular a integração com os demais sistemas e programas de interesse para o gerenciamento dos recursos hídricos; + determinar o estabelecimento de parâmetros da qualidade dos recursos hídricos presentes no município; + conduzir ações para a definição de políticas públicas de impacto regional para despoluição dos recursos hídricos; + conduzir o relacionamento com a instituição detentora da coleta e tratamento de esgoto e distribuição de água e propor ações para ampliação dos serviços prestados; + determinar o mapeamento e acompanhamento da evolução da coleta e tratamento de esgoto no município; + determinar a realização do monitoramento da qualidade da água nas nascentes, córregos, nos e quaisquer corpos d'água presentes no município; + determinar estudos para definição de instrumentos para mitigação dos impactos ambientais causados pela emissão de efluentes nos corpos hídricos; + aprovar as exigências, medidas mitigadoras e compensatórias de impactos ambientais causados pela implantação e operação de empreendimentos imobiliários, no que diz respeito à garantia do abastecimento de água potável ao empreendimento e à garantia da coleta, afastamento e tratamento adequados do esgoto sanitário gerado no empreendimento, bem como do sistema de drenagem do empreendimento; + aprovar exigências, medidas mitigadoras e compensatórias de impactos ambientais nos licenciamentos de obras de no que compete à questão do saneamento; + dirigir o desenvolvimento de estudos técnicos e projetos ambientais necessários a execução de obras, atividades, empreendimentos e intervenções realizadas pelo Poder Público Municipal no âmbito de regularização fundiária, inclusive quanto às proposições de medidas mitigadoras e compensatórias correlatas com o objetivo de garantir saneamento básico universal; + garantir a implementação de leis, planos e programas que impactem direta e indiretamente na qualidade dos recursos hídricos da cidade; + atuar como interlocutor nos órgãos responsáveis pelo saneamento básico municipal; + determinar o planejamento, a elaboração, o desenvolvimento, de programas, projetos e diretrizes relacionados à fauna, proteção e bem-estar animal; 	<p>Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.</p>	<p>Auxiliar diretamente o Secretário de Obras, Meio Ambiente, Planejamento Urbano e Serviços Públicos na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria.</p>	<p>À Disposição do Executivo</p>	<p>1</p>



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



	<ul style="list-style-type: none"> - determinar a elaboração de projetos para recuperação e preservação ambiental; - responder pelo controle de potenciais fontes de poluição existentes no Município, em conjunto com outros órgãos estaduais e federais; - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário. 				
Secretário Municipal Adjunto de Educação e Gestão	<ul style="list-style-type: none"> - coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria; - gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo; - promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas; - auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições; - coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços; - substituir o Secretário nas suas ausências; - atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários; - coordenar as ações de governo e as políticas públicas relacionadas às atividades de gestão escolar da rede de ensino municipal; - assistir o Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral; - participar do processo de planejamento da Secretaria e conduzir o processo do planejamento da sua área, em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de desempenho; - identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações educacionais; - programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção; - instituir diretrizes, coordenar e avaliar a implementação do plano de trabalho da gestão escolar; - garantir a consecução das políticas públicas instituídas pelos governos federal, estadual e municipal para o desenvolvimento da gestão escolar; - formular, instituir e garantir a implantação da política de gestão da Secretaria; - expedir instruções e orientar o processo de criação e extinção de unidades de ensino municipais e conselhos escolares; - definir diretrizes para emissão de históricos escolares em conformidade com a legislação educacional nacional, estadual e municipal vigente; - orientar, coordenar e garantir as prestações de contas dos programas de repasse de recursos financeiros municipais e federais junto às unidades de ensino, conforme os prazos legais; - desempenhar outras atribuições afins. 	Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições	Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria na área de gestão escolar	À Disposição do Executivo	1
Secretário Municipal Adjunto de Educação e Ações Educacionais	<ul style="list-style-type: none"> - assistir o Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral; - participar do processo de planejamento da Secretaria e conduzir o processo do planejamento da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados; - identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações de gestão pedagógica; - programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção; - planejar, organizar e gerenciar as atividades de ensino da rede municipal de educação; - zelar pela melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem; - gerenciar e acompanhar a elaboração e implantação da proposta pedagógica da rede municipal de ensino, o planejamento anual e trimestral, conforme o plano municipal de ensino e outras metas estabelecidas; - administrar o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos no plano pedagógico e administrativo, coordenando a aplicação de inovação nas atividades pedagógicas, recursos humanos e financeiros, melhoria da infraestrutura, captação de recursos, formação continuada, relacionamento com órgãos governamentais afins, ação cooperativa e integrada dos profissionais da educação e avaliação permanente dos processos educacionais; - articular a reflexão e a discussão sobre processos pedagógicos, novas tendências educacionais, demandas relacionadas à tecnologia educacional e de informação que auxiliem a consecução da filosofia e da política educacional; - coordenar a assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal de apoio administrativo, mediante a realização de cursos de treinamento, atualização, aperfeiçoamento, especialização; - coordenar o cumprimento das metas e processos relacionados com a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial (Inclusão) e Educação de Jovens e Adultos; - articular parcerias no plano intragovernamental e com outros entes governamentais; - articular medidas de valorização do magistério público, zelando, de modo especial, pelos programas de formação continuada; 	Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições	Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria nas ações educacionais e atividades pedagógicas.	À Disposição do Executivo	1



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



	<ul style="list-style-type: none">- administrar a evasão escolar, a repetência e a todas as causas de baixo rendimento dos alunos, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;- planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais;- promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;- auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;- coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;- substituir o Secretário nas suas ausências;- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário;- desempenhar outras atribuições afins				
Secretário Municipal Adjunto de Governo, Tecnologia e Sustentabilidade	<ul style="list-style-type: none">- coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;- gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo;- promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;- auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;- coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;- substituir o Secretário nas suas ausências;- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário	Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições.	Auxiliar o Secretário na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria	À Disposição do Executivo	1

9