



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



EDITAL N° 02
DE 28 DE JANEIRO DE 2021

Altera a Lei Municipal n° 3390, de 29 de dezembro de 2020, que dispõe sobre a Estrutura de empregos, 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° 3394
De 28 de Janeiro de 2021

Art.1° Ficam alterados os Anexos I, II, III, VII e VIII da Lei Municipal n° 3390, de 29 de dezembro de 2020, na forma do disposto nos Anexos I, II, III, IV e V constantes desta Lei, que passam a integrá-la para todos os efeitos.

Art.2° Fica o Poder Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir decretos de transferência de dotações do orçamento ou de créditos adicionais, requeridos pela execução desta Lei.

Art.3° As despesas decorrentes de aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art.4° Esta Lei entrará em vigor em 1° de fevereiro de 2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAREMA, 28 DE JANEIRO DE 2021.

JOSÉ LUIZ EROLES FREIRE
PREFEITO MUNICIPAL

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

Vânia da Conceição Nogueira
VÂNIA DA CONCEIÇÃO NOGUEIRA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 3394/2021

Anexo I - Quadro de Empregos Permanentes - Lei nº 3390/2020

| 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 |

X



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, Geriatra, 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, Geriatra, 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, Geriatra, 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 | 3 |
| 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 |

8



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 | 61 |
| 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 | 4 |
| 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 | 4 |
| 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 | 6 |
| 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 |



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 3394/2021

Anexo II - Quadro de Cargos em Comissão - Lei nº3390/2020

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 Secretaria ou da Secretaria Adjunta com outros órgãos municipais e com o Poder Legislativo;- assessorar o Secretário ou Secretário Adjunto em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria ou Secretaria 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 | 28 |
| 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, 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 | 42 |
| Assessor Especial de Modernização e Sustentabilidade | <ul style="list-style-type: none">- assessorar o 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 o Secretário, a Secretaria 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 melhoria de procedimentos;- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre pontos problemáticos no procedimento interno das demais Secretarias e assuntos referentes as possibilidades de inovações, digitalizações e e-gov nas diversas Secretarias, 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 melhoria 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 do 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 | 4 |

9



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



CHEFIA

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 | 4 |

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 intersetorialidade 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 |



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|
| Diretor de Assistência Social | <ul style="list-style-type: none">- dirigir a organização, administração, coordenação, monitoramento e avaliação do funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;- estabelecer procedimentos de atuação do CRAS e do CREAS de acordo com as normatizações 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 e do CREAS;- 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 teórico-metodológicas, buscando o aprimoramento das ações;- normatizar os padrões, criar fluxos e procedimentos dos serviços do CRAS e do CREAS respectivo à sua competência;- garantir a gestão administrativa dos CRAS e do CREAS;- gerenciar as atividades de recursos humanos do pessoal administrativo do CRAS e do CREAS;- realizar visitas e inspeções às unidades do CRAS e do CREAS, de modo a definir ações de melhoria da gestão administrativa das unidades;- intermediar as relações entre as unidades do CRAS e do CREAS, 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 e do CREAS. | 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 do 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; | 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 |

7



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- 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. | | | | |
| Diretor de Políticas de Fomento ao Desenvolvimento Econômico | <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 a 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 a 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. | 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 ao desenvolvimento econômico municipal. | À disposição | 1 |
| Diretor de Promoção de Políticas Públicas de Fomento à Cultura | <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 à 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; | 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 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. | À disposição | 1 |



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- administrar a gestão do acervo histórico e cultural da Secretaria disposto em seus vários próprios, 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;- 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 Secretaria, sendo responsável pela sua preparação, organização e supervisão;- responder pelos parceiros de locações de serviços de natureza artística ou técnico-profissionais especializados, necessárias à realização dos eventos, mediante análise crítica das diretrizes e prioridades governamentais;- desempenhar outras atribuições afins. | | | | |
| Diretor de Promoção de Políticas Públicas de Fomento ao Esporte e Lazer | <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 às 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 zeladoria esportiva, garantindo a maximização da capacidade de uso com qualidade e segurança; | 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 parcerias e contratos da Secretaria com relação a fomento e promoção do esporte e lazer. Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário no local ao andamento dos programas do plano de governo de esporte e lazer. | À disposição | 1 |

8



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



| | | | | | |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- definir operação dos equipamentos e zeladoria esportiva de forma articulada com os demais setores da Prefeitura;- responder pela conservação dos equipamentos públicos da Secretaria, em termos de manutenção corretiva e preventiva;- 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 a Secretaria;- avaliar os pedidos dos adiantamentos, reajustes e prorrogações de contratos;- desempenhar outras atribuições afins | | | | |
| Diretor de Defesa Civil | <ul style="list-style-type: none">- propor a 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 as 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 a população;- coordenar a elaboração de campanhas educacionais, de mídia e de mobilização, visando a informar e orientar a população nas ações relativas a 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 |



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



| | | | | | |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|
| Diretor de Convênios e Parcerias com Entes Públicos | <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;- 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; <ul style="list-style-type: none">- 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 |
| | <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; | | | | |



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



| | | | | | |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|
| Diretor de Obras e Infraestrutura | <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- 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 visitas 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; <p>- desempenhar outras atribuições afins</p> | 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 |
| Diretor de Meio Ambiente | <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 atuação 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; <p>- desempenhar outras atribuições afins</p> | 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; | | | | |



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



| | | | | | |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|
| <p>Diretor de Planejamento Urbano</p> | <ul style="list-style-type: none">- 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;- 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, atuar 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 atenções dos equipamentos eletrônicos de fiscalização de trânsito;- autorizar 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, semafóricos e de mobilidade urbana; | <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> |

7



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



| | | | | | |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- 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 semafóricos elaborados na área;- 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 Secretaria 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 Secretaria e unidades de saúde, de maneira articulada com as demais unidades da Pasta;- prover a Secretaria 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, férias, 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; | 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 |

8



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- dar parecer acerca da contratação de serviços técnicos especializados (medicina, exames, entre outros), visando à prestação de serviços de atenção primária e especializada, dentro dos parâmetros estabelecidos;- 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; <p>desempenhar outras competências afins</p> | | | | |
| Diretor de Gestão Administrativa e Gerenciamento Financeiro | <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 aditamentos, 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 Secretaria de Saúde;- coordenar e programar as despesas de custeio e de investimentos da Secretaria;- coordenar a preparação orçamentária LOA e PPA, no âmbito da Secretaria Adjunta;- administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;- 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 Secretaria, bem como a gestão e o planejamento de pessoal; <p>- desempenhar outras atribuições afins.</p> | 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 administrativa e gerenciamento financeiro da Secretaria e das unidades de saúde. | À disposição | 1 |
| | <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 fim de firmarem convênios com a Secretaria 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; | | | | |

7



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



| | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|
| Diretor de Gestão Escolar | <ul style="list-style-type: none">- 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;- 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 a 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;- gerir 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. | Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. | Dirigir estudos, avaliações, prospecções, recomendações e implementações nos assuntos de gestão escolar e administrativa, de modo a facilitar as decisões na unidade. | À disposição | 1 |
| Diretor de Ações Educacionais | <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;- propiciar espaço de aprendizado para observação, pesquisa, registro, sistematização e reflexão, criando condições para a produção teórico-prática compartilhada e dialógica, valorizando 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; | Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. | Dirigir estudos, avaliações, prospecções, recomendações e implementações nas ações educacionais e atividades pedagógicas, de modo a facilitar as decisões na unidade. | À disposição | 1 |

T



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



| | | | | | |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- incentivar a criação, aprimoramento e proteção de sistemas operacionais, produtos, processos, serviços e tecnologia educacional como recursos educacionais abertos;- 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;- desempenhar outras atribuições afins | | | | |
| Diretor de Transparência | <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;- assessorar o Secretário na tomada de decisão considerando, entre outros, os aspectos relacionados a forma como a Secretária 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 Secretária 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;- desempenhar outras atribuições afins | 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. | A 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 prioritárias 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 Secretária;- 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 a 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; | 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 |

8



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



| | | | | | |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - identificar as demandas dos municípios por meio de canais de participação e de voz, coletando informações, organizando as estratégias de resposta e encaminhando aquelas mais urgentes e estratégicas; - 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 automação 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; - 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 à gestão de pessoas e à 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"> - providenciar levantamentos estatísticos para a proposição de projetos que visem à 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; | 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">- gerenciar as equipes de protocolo central e expediente lotadas no Paço Municipal, inclusive a gestão do equipamento público destinado a este fim;- 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 discrição e sigilo com relação às informações nelas 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 patrimônio 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;- desempenhar outras atribuições afins. | | | | |
| Diretor de Patrimônio | <ul style="list-style-type: none">- coordenar as atividades de controle e gestão dos eventos realizados nos espaços públicos;- monitorar o resultado patrimonial da Prefeitura, propondo soluções e melhorias;- definir, em conjunto com o Secretário Adjunto, as diretrizes e políticas públicas de gestão de patrimônio municipal;- decidir, em conjunto com o Secretário, situações de disposição de patrimônio público;- coordenar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio dos bens móveis e imóveis, de forma articulada com as demais Secretarias;- 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 Secretaria de Administração;- estabelecer procedimentos e regras e orientar sistematicamente as demais Secretarias quanto a gestão do patrimônio 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 suprimentos. | 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 à 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;- 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 à 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 à garantia da integridade e saúde financeira das ações da administração municipal, garantindo transparência, eficiência e efetividade. | À disposição | 1 |



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 à 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 a 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 |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 3394/2021

Anexo III - Tabelas Salariais - Lei nº 3390/2020

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 1 C | | | | | | | | | | |
|--------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| 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 |



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



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 Assistência Social | 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 |
| Diretor de Relações com a Sociedade Civil | R\$ 6.178,35 |



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



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

et



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



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 DA LEI MUNICIPAL Nº 3394/2021

Anexo VII - Quadro de Atribuições e Requisitos das Funções de Confiança - Lei nº 3390/2020

| 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 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 V DA LEI MUNICIPAL Nº 3394/2021

Anexo VIII - Quadro de Cargos - Lei nº 3390/2020

| Denominação | Atribuições | Requisitos de Provimento | Descrição Sumária | Carga Horária Semanal | Quantidade de Vagas |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------|
| 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 do 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 à 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. | À Disposição do Executivo | 1 |
| Secretário Municipal de Finanças e Tributação | <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, da 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;- representar a Secretaria e organizar seu funcionamento, de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;- 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 Secretaria 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; | Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições | Auxiliar diretamente o Chefe do Executivo e os demais órgãos e atuar na rotina financeira da Prefeitura. Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria de Finanças e Tributação. | À Disposição do Executivo | 1 |

7



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- 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 | | | | |
| Secretário Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania | <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 privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais;- desempenhar outras atribuições afins. | Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições. | 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 a 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. | À Disposição do Executivo | 1 |
| Secretário Municipal de Obras, Meio Ambiente, Planejamento Urbano e Serviços Públicos | <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;- analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre órgãos da municipalidade, 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 a 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; | Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições. | 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 e Serviços Públicos. | À Disposição do Executivo | 1 |

8



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 e 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. | | | | |
| Secretário Municipal de Segurança Pública | <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 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; - desempenhar outras atribuições afins. | Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições. | Auxiliar diretamente o Chefe do Executivo e demais órgãos e coordenar as ações voltadas para a Segurança Pública e que necessitam 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. | À Disposição do Executivo | 1 |
| Secretário Municipal de Emprego e Desenvolvimento Econômico | <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 portarias 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, a 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; - 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 Secretaria, institucional e oficialmente, em todos os seus atos administrativos; - desempenhar outras atribuições afins. | Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições. | 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. | À Disposição do Executivo | 1 |
| 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. | 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 Secretaria de Saúde. | À Disposição do Executivo | 1 |



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



| | | | | | |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- 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. | | | | |
| 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 melhoria 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 melhoria 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 Secretaria;- 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 Secretaria;- 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 Secretaria, 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 |
| Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos | <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 necessário;- programar e executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos órgãos municipais de administração direta, indireta e fundacional, dar suporte ao Chefe do Poder Executivo 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 orientar juridicamente inquéritos, 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;- autorizar e regulamentar procedimentos jurídicos internos;- delegar e gerenciar todas as atividades acometidas à Secretaria de Assuntos Jurídicos;- formular tarefas e atribuições aos Procuradores Municipais; | Ensino superior completo em Direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e perfil profissional que se relacionam com as atribuições. | 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. | À Disposição do Executivo | 1 |

8



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- orientar e coordenar os trabalhos da Procuradoria Municipal;- desempenhar outras atribuições afins. | | | | |
| Secretário Municipal de Administração | <ul style="list-style-type: none">- representar a Secretária 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;- 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;- zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;- desempenhar outras atribuições correlatas. | Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições. | Auxiliar diretamente o Chefe do Executivo e os demais órgãos e atuar na rotina administrativa 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. | À Disposição do Executivo | 1 |
| Secretário Municipal Adjunto de Assuntos Jurídicos | <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 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 de Assuntos Jurídicos nas suas ausências;- delegar e gerenciar atividades cometidas à Secretária 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;- orientar e coordenar os trabalhos da Procuradoria Municipal;- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário. | Ensino superior completo em Direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e perfil profissional que se relacionam com as atribuições. | 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. | À Disposição do Executivo | 1 |
| Secretário Municipal Adjunto de Saúde e Gestão Administrativa | <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 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 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 de 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 e projetos de saúde pública. | Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições. | 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. | À Disposição do Executivo | 1 |



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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; - desempenhar outras atribuições afins | | | | |
| 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 relativas aos serviços de saúde prestados à população. | À Disposição do Executivo | 1 |
| Secretário Municipal Adjunto de Finanças e Tributação | <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; - 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 relacionam 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 de Finanças e Tributação. | 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 de Assistência Social, Habitação e Cidadania. | 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 de Emprego e Desenvolvimento Econômico. | À Disposição do Executivo | 1 |



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---|
| 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 de Cultura, Esportes e Lazer. | 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 |
| Secretário Municipal Adjunto de Obras, Planejamento Urbano e Serviços Públicos | <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 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. | Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições. | Auxiliar diretamente o Secretário de Obras, Meio Ambiente, Planejamento Urbano e Serviços Públicos na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria de Obras, Planejamento Urbano e Serviços Públicos. | 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;- 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 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. | | | | |



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



| | | | | | |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------|
| <p>Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente</p> | <ul style="list-style-type: none">- coordenar as atividades relativas à 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, rios 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 no que compete a questão do saneamento- dirigir o desenvolvimento de estudos técnicos e projetos ambientais necessários à 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;- 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. | <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 de Meio Ambiente.</p> | <p>À Disposição do Executivo</p> | <p>1</p> |
| <p>Secretário Municipal Adjunto de Educação e Gestão</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 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 as 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 resultados;- 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. | <p>Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.</p> | <p>Auxiliar o Secretário de Educação na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria na área de gestão escolar.</p> | <p>À Disposição do Executivo</p> | <p>1</p> |



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---|
| | <p>desempenhar outras atribuições afins.</p> <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 a 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;- 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 Educação e Ações Educacionais | | Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições. | Auxiliar o Secretário de Educação na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria nas ações educacionais e atividades pedagógicas. | À Disposição do Executivo | 1 |
| 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 de Governo, Tecnologia e Sustentabilidade na criação, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria. | 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;- 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; | | | | |

8



Prefeitura Municipal de Guararema

Estado de São Paulo



| | | | | | |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---|
| Secretário Municipal Adjunto da Administração | <ul style="list-style-type: none">- 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 o 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 relacionam 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. | À Disposição do Executivo | 1 |
| Chefe de Gabinete do Prefeito | <ul style="list-style-type: none">- auxiliar o Prefeito em suas atribuições político-administrativas;- supervisionar, em conjunto com a Secretária 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, Diretorias 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. | À Disposição do Executivo | 1 |