



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N 02, DE 01 DE MARÇO DE 2024

DISPO SOBRE A ESTRUTURAO DO PLANO DE CARGOS/EMPREGOS, VENCIMENTOS/SALÁRIOS E CARREIRA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS/SALÁRIOS E D OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARÁ, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais,

A P R O V A :

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1. O Plano de Cargos/Empregos, Vencimentos/Salários e Carreiras da Prefeitura Municipal de Guará estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos empregos, submetidos ao regime celetista e, um quadro suplementar com os respectivos cargos e empregos em extinção, submetidos, respectivamente, aos regimes estatutário e celetista, constituintes dos anexos que integram a presente Lei.

Art. 2. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos/empregos de carreira, existentes na Prefeitura Municipal de Guará/SP;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

II - cargo público é o posto de trabalho instituído na organização do serviço público, criado por lei, com denominação própria, número certo, atribuições, responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido por concurso público e exercido por pessoa física que atenda aos requisitos de acesso estabelecidos em lei, submetido ao regime estatutário;

III - emprego público - é o posto de trabalho instituído na organização do serviço público, criado por lei, com denominação própria, número certo, atribuições, responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido por concurso público e exercido por pessoa física que atenda aos requisitos de acesso estabelecidos em lei, submetido ao regime celetista;

IV - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo/emprego público, regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, ou em emprego público, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;

V - funcionário público é toda pessoa legalmente investida em cargo público e regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município;

VI - empregado público é toda pessoa legalmente investida em emprego público regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;

VII - grupo ocupacional é o conjunto de empregos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VIII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de empregos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos/salários a eles correspondente;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

IX - vencimento/salário base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo/emprego público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

X - faixa de vencimentos/salários é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

XI - padrão de vencimento/salário é a letra que identifica o vencimento/salário atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos/salários do cargo/emprego que ocupa;

XII - vencimentos/salários correspondem ao somatório do vencimento/salário do cargo/emprego e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

XIII - remuneração é o vencimento/salário do cargo/emprego, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

XIV - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e promoção.

XV - enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de empregos, considerando os níveis, atribuições e tabelas de salários constantes dos anexos I, III e V e os critérios constantes do Capítulo X desta Lei.

Art. 3º. Os empregos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento são os previstos no Anexo I e III desta Lei e integram os seguintes grupos ocupacionais:



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

I - Nível Superior;

II - Nível Técnico;

III - Apoio Administrativo, Contábil e Financeiro;

IV - Apoio à Educação, à Cultura e Turismo e ao Esporte e Lazer;

V - Apoia a Saúde;

VI - Apoio à Promoção Social;

VII - Transporte;

VIII - Obras e Serviços Públicos;

IX - Serviços Gerais.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

Art. 4º. Os empregos do quadro permanente, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo X desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

da Constituio Federal.

Art. 5. Para provimento dos empregos do quadro permanente, serão rigorosamente observados os requisitos basicos e especificos estabelecidos para cada emprego, constantes do Anexo VI desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

 1. Nenhum servidor do quadro permanente poderá desempenhar atribuioes que não sejam proprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de funo.

 2. Excetua-se do disposto no -1o e no *caput* deste artigo os casos de readaptao previstos no Estatuto dos Servidores Publicos Municipais e na Consolidao das Leis do Trabalho.

Art. 6. O provimento dos empregos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito, mediante requisiao das Secretarias interessadas, desde que haja vaga e dotao oramentaria para atender às despesas.

 1 Da requisiao deverão constar:

I - denominao e nível de vencimento/ salário do cargo/ emprego;

II - quantitativo de cargos/ empregos a serem providos;

III - justificativa para a solicitao de provimento;

IV imativa do impacto oramentario-financeiro.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

§ 2º O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 7º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 8º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 9º. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 10. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderá ser realizado concurso na vigência de concurso anterior com candidatos aprovados, observados os seguintes requisitos:

I - demonstração do interesse público na realização do certame;

II - indicação expressa no edital do concurso de que os aprovados no concurso anterior, durante o seu prazo de validade, terão prioridade de nomeação.

Art. 11. A aprovação em concurso, dentro do número de vagas ofertado por emprego, gera direito à nomeação, que se dará durante a validade do concurso público, respeitada a



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

ordem de classificação e após a realização do exame admissional de saúde.

Art. 12. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos/empregos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Prefeitura, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 13. Serão reservadas, para cada emprego, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para as pessoas com deficiência.

§ 1º. Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada emprego resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não implique em quantitativo superior a 20% das vagas ofertadas.

§ 2º. As vagas reservadas para pessoas com deficiência não preenchidas serão remanejadas para os demais candidatos.

Art. 14. Compete ao Prefeito expedir os atos de provimento dos empregos da Prefeitura.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do emprego;

III - forma de provimento;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

IV - nível de salário do emprego;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do emprego se fará cumulativamente com outro cargo/emprego, obedecidos os preceitos constitucionais;

VII - declaração de bens.

Art. 15. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO E TITULAÇÃO

Art. 16. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento/salário para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos/salários do cargo/emprego a que pertence, pelo critério de merecimento e titulação, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto específico.

Art. 17. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento/salário em que se encontra, contados da vigência desta Lei;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

III - obter, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas três últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em decreto específico;

IV - estar no efetivo exercício de seu cargo/emprego.

 1: O servidor que atuar como agente político não fará jus à progressão e terá o prazo para apuro do período referente à sua concessão suspenso, voltando a ser contado após o retorno do servidor para seu cargo de origem.

 2: O servidor que estiver cedido, em exercício de cargo em comissão ou exercendo função gratificada, estreitamente relacionados com as atribuições de seu cargo efetivo, fará jus a progressão.

Art. 18. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 17 desta Lei passará para o padrão de vencimento/remuneração seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuro de merecimento.

Art. 19. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo intercio exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuro de merecimento.

Art. 20. As progressões serão processadas anualmente pela Prefeitura Municipal de Guará/SP e os efeitos financeiros delas decorrentes serão pagos ao servidor a partir do mês seguinte  sua concessão, de acordo com previsão em lei orçamentária e os efeitos financeiros decorrentes delas serão retroativos à data de concessão.

Art. 21. A Prefeitura Municipal de Guará/SP incluir na proposta orçamentária os



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

recursos financeiros indispensáveis à implementação da progressão.

CAPÍTULO IV

DA PROMOÇÃO

Art. 22. Promoção é o provimento derivado de servidor em emprego de classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, desde que comprovada, mediante avaliação prévia, sua capacidade para exercício das atribuições da classe correspondente, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto regulamentador.

Art. 23. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo de 5 (anos) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;

II - ter obtido, pelo menos, 80% (oitenta por cento) na média de suas 5 (cinco) últimas avaliações de desempenho funcional nos termos desta Lei;

III - estar no efetivo exercício do seu emprego.

Art. 24. As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo IV desta Lei.

Art. 25. Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

funcional.

Art. 26. As promoes serão processadas e concedidas pela Prefeitura Municipal de Guará/SP, de acordo com as necessidades do serviço.

 1. Ter preferência para promoção o servidor que contar melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.

 2. No caso de empate entre dois ou mais servidores, terá preferência o que tiver maior tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Guará/SP.

 3. Havendo entre os servidores concorrentes  promoção a que se refere o  2 deste artigo, pelo menos, 1 (um) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se- considerando-se, como primeiro colocado, o mais idoso.

Art. 27. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês seguinte  sua concessão, de acordo com previsão em lei orçamentária e os efeitos financeiros decorrentes dela serão retroativos à data de concessão.

 1. O servidor que estiver atuando como agente político não fará jus à promoção e terá o prazo para apuração do perido referente à sua concessão suspenso, voltando a ser contado após o retorno do servidor para seu cargo de origem.

 2. O servidor que estiver cedido, exercendo função gratificada ou cargo em comissão, estreitamente relacionados com as atribuições de seu cargo/emprego, fará jus a promoção.

 3. A Prefeitura Municipal de Guará/SP incluir na proposta orçamentária os



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

recursos financeiros indispensáveis à implementação da promoção.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 28. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 31 desta Lei.

§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e promoção, definido nesta Lei.

§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º. Havendo divergência, entre o resultado da chefia e a auto-avaliação do servidor, que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§ 4º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º. Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º. Não havendo a divergência prevista no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 29. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Art. 30. Os critérios, os indicadores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em decreto específico.

CAPÍTULO VI

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 31. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 5 (cinco) servidores, sendo 3 (três) designados pelo Prefeito Municipal de Guará/SP, 2 (dois) escolhidos pelo Sindicato dos Servidores Públicos atuante no Município.

§ 1º. A Comissão terá a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em decreto regulamentador.

§ 2º. Para cada 1 (um) dos servidores indicados pela Representação dos Servidores será escolhido também 1 (um) suplente que o substituirá no caso de impedimentos e também na situação prevista no §6º.

§ 3º. Para cada 1 (um) dos servidores designados pelo Prefeito Municipal será designado também 1 (um) suplente que o substituirá no caso de impedimentos e também



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

na situação prevista no § 6º.

§ 4º. O Presidente da Comissão de Desempenho Funcional será eleito pelos membros da Comissão.

§ 5º. Na eventual ausência do Presidente eleito, a presidência da Comissão será exercida por servidor por ele indicado.

§ 6º. Quando um dos membros da Comissão for candidato habilitado à progressão e/ou promoção funcional, será ele substituído por um dos suplentes escolhidos pelo processo indicado no *caput* deste artigo.

Art. 32. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional indicados pelos Servidores Municipais verificar-se-á a cada 6 (seis) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo, não cabendo a indicação dos membros que compuseram a Comissão no exercício anterior.

Parágrafo único. Nas hipóteses de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 33. A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nas competências e indicadores de comportamento constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão e promoção;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

II - para verificar e propor soluço para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e desenvolvimento de servidores, com base na apuro dos resultados da avaliação de desempenho;

III - para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;

IV - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação Especial de Desempenho, prevista no art. 41,  4, da Constituição Federal;

V - extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 34. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por decreto do Prefeito.

CAPÍTULO VII

DO VENCIMENTO/SALÁRIO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 35. A remuneração dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Guará/SP somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, a ocorrer em janeiro, sempre na mesma data e sem distinção de índices, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Complementar Federal n 101/2000.

 1. Os vencimentos/salários dos cargos/empregos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

 2. A fixação dos padrões de vencimento/salário e demais componentes do sistema



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

de remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Guará/SP observar:

- I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos/empregos que compõem seu Quadro;
- II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos/empregos;
- III - as peculiaridades dos cargos/empregos.

Art. 36. Os cargos/empregos regidos por esta lei, estão hierarquizados por níveis de vencimento/salários estabelecidos nos Anexos III desta Lei.

 1. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos/salários, conforme Tabela constante do Anexo V desta Lei.

 2. O aumento do vencimento/salário respeitar a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 37. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 38. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos/empregos públicos regidos por esta Lei, conforme dispõe o art. 39,  6 da Constituição Federal.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

CAPÍTULO VII

DA LOTAO

Art. 39. A lotao representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Guará/SP.

Art. 40. O Secretário Municipal de Administrao estudar, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Guará/SP, a lotao de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

 1. Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, o Secretário Municipal de Administrao apresentar, ao Prefeito Municipal de Guará/SP, proposta de lotao geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:

I - a lotao atual, relacionando os cargos/empregos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotao proposta, relacionando os cargos/empregos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extino de cargos/empregos existentes, bem como a criao de novos cargos/empregos indispensáveis ao serviço.

 2. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificaes sugeridas.

Art. 41. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

em outro, só se verificar mediante prévia avaliação junto ao Secretário Municipal de Administração.

Pargrafonico. Atendido sempre o interesse público, o Secretário Municipal de Administração poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido do servidor, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO VIII

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 42. Novos empregos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Guará/SP, observadas as disposições deste Capítulo.

Pargrafonico. Novasreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos empregos previstos no Anexo I desta Lei desde que sejam aprovadas por lei específica.

Art. 43. As Secretarias e osrgos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos empregos.

 1. Da proposta de criação de novos empregos deverão constar:

I - denominação dos empregos;

II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III - justificativa de sua criação;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

IV - quantitativo dos empregos;

V - nível de vencimento dos empregos;

VI - Estimativa do impacto orçamentário-financeiro.

 2. O nível de vencimento/ salário dos empregos deve ser definido considerando-se o disposto no  2 do art. 42 desta Lei.

Art. 44. Caberá ao Secretário Municipal de Administração analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação do novo emprego;

II - se foi feita a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício corrente e nos dois subseqüentes;

III - se existe a declaração do ordenador da despesa de que o aumento da despesa consta do orçamento, está prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e guarda conformidade com o plano plurianual;

IV - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos/empregos já existentes.

Art. 47. Aprovada pelo Secretário Municipal de Administração, a proposta de criação do novo emprego será enviada ao Prefeito Municipal para a apresentação de projeto de lei, de acordo com a sua apreciação.

Pargrafonico. No caso de não haver dotação orçamentária e recurso financeiro



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

suficiente, a incorporação à Parte Permanente do Quadro de Pessoal, se fará somente após a liberação dos recursos ou aguardará a elaboração da proposta orçamentária do exercício seguinte.

CAPÍTULO IX

DA CAPACITAÇÃO

Art. 45. A Prefeitura Municipal de Guará/SP deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - promover a formação permanente e a capacitação do servidor, visando à sua qualificação nas competências pessoais e institucionais requeridas;
- II - incentivar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências pessoais e organizacionais;
- III - promover a integração organizacional;
- IV - realizar cursos introdutórios, de formação e capacitação para os servidores recém-admitidos;
- V - promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de chefia, direção e assessoramento;
- VI - avaliar permanentemente os resultados e investimentos das ações de capacitação;
- VII - melhorar a eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

VIII - aperfeiçoar a capacidade técnica e social dos servidores;

IX - conscientizar o servidor para o exercício pleno de sua cidadania, visando propiciar ao munícipeum serviço de qualidade.

Art. 46. Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Executivo do Município de Guará/SP;

II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Parágrafo único. Para os fins desta Lei, considera-se por:

I - capacitação: processo permanente de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;

II - competência: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

Instituição;

III - eventos de capacitação: cursos presenciais e à distância, e eventos como aprendizagem em serviço, participação em seminários, congressos, conferências e outros, que contribuam para o desenvolvimento do servidor na sua área de atuação.

Art. 47. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pelo Poder Executivo do Município de Guará/SP:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e capacitações realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas;

IV - mediante convênios com outras entidades.

Art. 48. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de desenvolvimento:

I - Identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e desenvolvimento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de desenvolvimento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de desenvolvimento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 49. O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento.

Art. 50. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com suas equipes atividades de desenvolvimento de competências e aprimoramento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

Art. 51. O servidor que pretender se afastar de suas funções para realizar cursos de aperfeiçoamento profissional, somente poderá realizar estes após autorização pelo titular da Secretariaa qual estiver vinculado.

CAPÍTULO X

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 52. Os empregados do Quadro Provisório de Pessoal da Prefeitura serão enquadrados nos empregos do Quadro Permanente previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos empregos para os quais fizeram concurso público, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 53. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - nomenclatura e descrição das atribuições do emprego para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

II - nível de vencimento/salário do emprego;

III - grau de escolaridade exigido para o exercício do emprego;

IV - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

V - situação legal do servidor.

Art. 54. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo/emprego que ocupa



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

em comissão, em desvio de funo, em substituio ou em acumulao ilegal.

Parágrafo nico. Os servidores em desvio de funo, ou seja, que passaram a executar atividades diferentes das do cargo/emprego para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuces relativas aos cargos/empregos que ocupavam anteriormente  ocorrência do desvio.

Art. 55. O empregado enquadrado ocupar, o padrão de slrio inicial da faixa de slrios do novo emprego, de acordo com a hierarquizao dos empregos constantes do Anexo III desta Lei.

 1. Não havendo coincidência de slrios, o servidor ocupar o padrão imediatamente superior, mais próximo do slrio-base percebido no momento do enquadramento, dentro da faixa de slrios estabelecida para o emprego em que for enquadrado.

 2. Na impossibilidade de encontrar, na faixa correspondente, valor equivalente ao slrio percebido pelo servidor, este ocupar o último padrão da faixa de slrio do emprego em que for enquadrado e terá direito  diferença, a título de complemento residual de slrio-base.

 3. Sobre a diferença objeto do parágrafo anterior, incidirão todos os adicionais calculados sobre o slrio-base do empregado, previstos na legislao em vigor, bem como todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

Art. 56. Do enquadramento não poderá resultar reduo de slrio, acrescido das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituio Federal.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

Art. 57. O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 7 (sete) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração da qual farão parte também um membro da Procuradoria Geral do Município, um representante do Departamento de Recursos Humanos, um representante da Secretaria de Fazenda e três servidores estáveis indicados pelos Secretários Municipais.

Art. 58. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - apresentar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal;

II - apresentar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito.

Parágrafo único. Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos empregados e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

Art. 59. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto, sob a forma de listas nominais, pelo Chefe do Executivo Municipal e publicados na forma oficial, até 90 (noventa dias) dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste Capítulo.

Art. 60. O empregado que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à Comissão de Enquadramento petição de revisão do mesmo, devidamente fundamentada e protocolada.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

 1 A Comissão de Enquadramento deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem  data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

 2 Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no  1 deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.

CAPÍTULO XI

DISPOSIOES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 61. Os cargos/empregos vagos até a promulgação da presente lei atualmente existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Guará/SP e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto no Capítulo X desta Lei ficarão automaticamente extintos.

Art. 62. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em lei específica.

Art. 63. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município.

Art. 64. O quantitativo total de vagas de cada emprego é aquele relativo ao nível I e, ocorrendo promoção do servidor para nível superior, não haverá vacância do emprego.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

Art. 65. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI que a acompanham.

Art. 66. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições legais em contrário.

Guará/SP, 1 de março de 2024.

VINICIUS MAGNO FILGUEIRA

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

ANEXO I

EMPREGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Grupo Ocupacional	Emprego	Classe de Empregos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo	Áreas de atuação/especialização/formação
Nível Superior	Administrador de Rede/Segurança	I II	NSA XII	40	1	
	Agente de Desenvolvimento Socioeconômico	I II	NSA II	40	3	
	Assistente Administrativo	I II	NSA III	40	16	
	Assistente Social	I II	NSA I	30	8	
	Cirurgião Dentista	I II	NSA XIV	30	5	
	Contador	I II	NSA XXVII	40	2	
	Controlador Interno	I II	NSA XXII	40	1	
	Educador Físico	I II	NSA IX	40	11	
	Enfermeiro	I II	NSA XI	40	7	
	Engenheiro Agrônomo	I II	NSA XXV	40	1	
	Engenheiro Civil	I II	NSA XXVI	40	1	
	Farmacêutico - Bioquímico	I II	NSA XII	40	2	
	Fiscal de Obras	I II	NSA V	40	1	
	Fiscal de Posturas	I II	NSA VI	40	3	
	Fiscal Sanitário	I II	NSA VII	40	4	
	Fiscal Tributário	I II	NSA VIII	40	3	
	Fisioterapeuta	I	NSA XX	30	6	



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

		II			
Fonoaudiólogo	I	NSA XV	30	1	
	II				
Gerente de Tecnologia da Informação	I	NSA XXIII	30	1	
	II				
Gestor de Recursos Humanos	I	NSA XXI	40	1	
	II				
Médico	I	NSA XXVIII	40	3	
	II				
Médico Veterinário	I	NSA XVI	30	1	
	II				
Nutricionista	I	NSA X	40	2	
	II				
Procurador Jurídico	I	NSA XXIV	30	4	
	II				
Psicólogo	I	NSA XVII	30	9	
	II				
Psicopedagogo	I	NSA XVIII	30	2	
	II				
Técnico em Licitações	I	NSA IV	40	2	
	II				
Terapeuta Ocupacional	I	NSA XIX	30	1	
	II				

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe de Empregos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Nível Técnico	Técnico de Consultório Dentário	I II	XXII	40h	3
	Técnico em Agrimensura	I II	XXIV	40h	1
	Técnico em Atos Oficiais	I II	XXVI	40h	1
	Técnico em Contabilidade	I II	XXVII	40h	1
	Técnico em Enfermagem	I II	XXIII	40h	13
	Técnico em Informática	I II	XXV	40h	3
	Técnico em Manutenção de Infraestrutura	I II	XXIX	40h	1



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

	Técnico em Segurança do Trabalho	I II	XXVIII	40h	1
--	----------------------------------	---------	--------	-----	---

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe de	Nível de Vencimento	Carga Horaria Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Apoio administrativo, Contábil e Financeiro	Agente Administrativo	I II	XIV	40h	26
	Almoxarife	I II	XX	40h	1

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe de Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horaria Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Apoio à Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	Agente de Organização Escolar	I II	XII	40h	28
	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	I II	XVII	40h	40
	Monitor Desportivo	I II	XII	40h	1
	Secretário Escolar	I II	XIX	40h	10

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe de Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horaria Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Apoio à Saúde	Agente Comunitário Saúde	I II	XV	40h	26
	Agente Controlador de Vetores	I II	XVI	40h	9
	Auxiliar de Farmácia	I II	XXI	40h	1



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe de Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horaria Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Apoio à Promoção Social	Educador Social	I	XVII	40h	3
		II			

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe de Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horaria Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Transporte	Motorista	I	VIII	40h	50
		II			
	Operador de Maquinas e Veículos Leves	I	X	40h	2
		II			
	Operador de Maquinas e Veículos Pesados	I	XI	40h	1
		II			

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe de Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horaria Semanal	Quantitativo Total por Cargo
Obras e Serviços Públicos	Ajudante de Obras e Serviços Públicos	I	I	40h	1
		II			
	Artífice de Obras e Serviços Públicos	I	IX	40h	2
		II			
	Auxiliar Operacional (Cabista)	I	VI	40h	2
		II			
	Inumador	I	V	40h	2
		II			
	Jardineiro Viveirista	I	IV	40h	3
		II			

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe de Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horaria Semanal	Quantitativo Total por Cargo
	Auxiliar Serviços Gerais	I	II	40h	140



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

Serviços Gerais	Cozinheiro	II			
		I	III	40h	42
	II				
	Vigia	I	VII	40h	50
		II			



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

ANEXO II

CARGOS/EMPREGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

ESTATUTÁRIOS

Denominação do Cargo	Nível De Vencimento Padrão – Lei Complementar 051/2008	Quantitativo	Carga Horária Semanal
Agente Control Vetores	C2-13A	1	40
Almoxarife	C2-20A	1	30
Assistente Administrativo	C2-11A	2	30
Assistente Social	C3-3A	1	40
Auxiliar de Enfermagem	C2-16A	1	30
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	C2-5A	3	30
Auxiliar Servicos Gerais	C1-2A	15	40
Cirurgiao Dentista	C3-5A	2	20
Diretor de Divisao	C2-12A	1	30
Diretor de Divisão De Assistência Social	C3-4A	1	30
Diretor de Setor	C2-9A	2	30
Enfermeiro	C3-9A	1	30
Engenheiro	C3-6A	1	30
Escriturário	C2-7A	4	30
Fonoaudiologo	C3-5A	1	20
Jardineiro	C1-2A	5	40
Médico	C3-7A	5	20
Médico Veterinário	C3-5A	1	20
Monitor Desportivo	C2-4A	2	40
Motorista	C1-6A	10	40
Oficial Administrativo	C2-19A	1	30
Oficial de Manutenção	C1-8A	1	40
Operador de Maquinas	C1-7A	2	40
Procurador Jurídico	C3-7A	1	30
Psicólogo	C3-5A	1	20
Secretário de Escola	C2-9A	1	30
Técnico em Contabilidade	C2-9A	1	30
Telefonista	C2-9A	1	30



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

CELETISTAS

Denominação do Emprego	Nível De Vencimento Padrão – Lei Complementar 051/2008	Quantitativo	Carga Horária Semanal
Administrador de Rede/Segurança	C3-2A	1	40
Agente Administrativo	C2-7A	6	40
Agente Comunitario Saúde	C2-13	26	40
Agente Controlador De Vetores	C2-13A	9	40
Agente de Desenvolvimento SocioEconômico	C3-4A	3	40
Agente de Organização Escolar	C2-2A	28	40
Analista de Sistemas	C3-3A	1	40
Assistente Administrativo	C2-11A	1	30
Assistente Administrativo	C2-15A	3	40
Assistente Social	C3-3A	8	30
Auxiliar Administrativo	C2-4A	15	40
Auxiliar Contabil	C3-3A	1	30
Auxiliar de Consultório Dentário	C2-5A	3	40
Auxiliar de Manutenção	C1-2A	2	40
Auxiliar de Recursos Humanos	C2-9A	1	40
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	C2-6A	40	40
Auxiliar Servicos Gerais	C1-2A	124	40
Cadastrador Imobiliário	C2-9A	1	40
Cirurgião Dentista	C3-5A	5	20
Contador	C3-8A	2	30
Contralador Interno	C3-8A	1	40
Coordenador da Saúde	C2-12A	2	30
Cozinheiro	C1-3CA	42	40
Educador Social	C2-9A	3	40
Enfermeiro	C3-9A	7	30
Engenheiro Agrônomo	C3-6A	1	30
Escriturario	C2-7A	3	30
Farmacêutico	C3-2A	2	30
Fiscal de Obras	C3-10A	1	30
Fiscal de Posturas	C3-10A	3	30
Fiscal Sanitário	C3-10A	4	30
Fiscal Tributário	C3-10A	3	30
Fisioterapeuta	C3-10A	6	20



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

Gerente de Tecnologia da Informação	C3-8A	1	30
Gestor de Recursos Humanos	C3-12A	1	40
Inumador	C1-4A	2	40
Jardineiro	C1-2A	3	40
Lacador	C1-1A	1	40
Médico	C3-7A	3	20
Monitor de Cursos	C2-5A	1	40
Motorista	C1-6A	37	40
Nutricionista	C3-5A	2	40
Oficial Administrativo	C2-19A	9	30
Oficial Administrativo	C2-14A	3	40
Oficial de Manutenção	C1-8A	1	40
Operador de Computador	C2-9A	1	30
Operador de Máquinas	C1-7A	2	40
Procurador Jurídico	C3-7A	4	30
Professor de Informática	C2-9A	1	40
Psicólogo	C3-5A	9	20
Psicopedagogo	C3-5A	1	20
Psicopedagogo	C3-6A	1	30
Secretário de Escola	C2-9A	10	40
Técnico de Arquivo	C2-8A	2	40
Técnico em Contabilidade	C2-9A	1	30
Técnico em Enfermagem	C2-17A	13	40
Técnico em Higiene Dental	C2-5A	1	40
Técnico em Licitações	C2-12A	2	40
Técnico em Processamento De Dados	C2-8A	2	40
Terapeuta Ocupacional	C3-5A	1	20
Vigia	C1-5A	33	40



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

ANEXO III

EMPREGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE SALÁRIO

Níveis de Vencimento	Denominação dos Empregos
I	Ajudante de Obras e Serviços Públicos
II	Auxiliar Serviços Gerais
III	Cozinheiro
IV	Jardineiro Viveirista
V	Inumador
VI	Auxiliar Operacional (Cabista)
VII	Vigia
VIII	Motorista
IX	Artífice de Obras e Serviços Públicos
X	Operador de Maquinas e Veículos Leves
XI	Operador de Maquinas e Veículos Pesados
XII	Agente de Organização Escolar
XII	Monitor Desportivo
XIV	Agente Administrativo
XV	Agente Comunitário Saúde
XVI	Agente Controlador de Vetores
XVII	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil
XVII	Educador Social
XIX	Secretário Escolar
XX	Almoxarife
XXI	Auxiliar de Farmácia
XXII	Técnico de Consultório Dentário
XXIII	Técnico em Enfermagem
XXIV	Técnico em Agrimensura
XXV	Técnico em Informática
XXVI	Técnico em Atos Oficiais
XXVII	Técnico em Contabilidade
XXVIII	Técnico em Segurança do Trabalho
XXIX	Técnico em Manutenção de Infraestrutura



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

Níveis de Vencimento	Denominação dos Empregos
NSA I	Assistente Social
NSA II	Agente de Desenvolvimento Socioeconômico
NSA III	Assistente Administrativo
NSA IV	Técnico em Licitações
NSA V	Fiscal de Obras
NSA VI	Fiscal de Posturas
NSA VII	Fiscal Sanitário
NSA VIII	Fiscal Tributário
NSA IX	Educador Físico
NSA X	Nutricionista
NSA XI	Enfermeiro
NSA XII	Farmacêutico - Bioquímico
NSA XII	Administrador de Rede/Segurança
NSA XIV	Cirurgião Dentista
NSA XV	Fonoaudiólogo
NSA XVI	Médico Veterinário
NSA XVII	Psicólogo
NSA XVIII	Psicopedagogo
NSA XIX	Terapeuta Ocupacional
NSA XX	Fisioterapeuta
NSA XXI	Gestor de Recursos Humanos
NSA XXII	Controlador Interno
NSA XXIII	Gerente de Tecnologia da Informação
NSA XXIV	Procurador Jurídico
NSA XXV	Engenheiro Agrônomo
NSA XXVI	Engenheiro Civil
NSA XXVII	Contador
NSA XXVIII	Médico



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

ANEXO IV

Representação Gráfica das Perspectivas de Desenvolvimento Funcional – Promoção

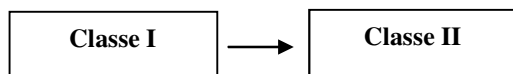
Grupo Ocupacional: Nível Superior

Empregos: Administrador de Rede/Segurança, Agente de Desenvolvimento Socioeconômico, Assistente Administrativo, Assistente Social, Cirurgião-Dentista, Contador, Controlador Interno, Educador Físico, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico-Bioquímico, Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas, Fiscal Sanitário, Fiscal de Tributos, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Gerente de Tecnologia da Informação, Gestor de Recursos Humanos, Médico, Médico Veterinário, Nutricionista, Procurador Jurídico, Psicólogo, Psicopedagogo, Técnico em Licitações, Terapeuta Ocupacional.



Grupo Ocupacional: Nível Técnico

Empregos: Técnico de Consultório Dentário, Técnico em Agrimensura, Técnico em Atos Oficiais, Técnico em Manutenção de Infraestrutura, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho.



Grupo Ocupacional: Apoio Administrativo, Contábil e Financeiro

EmpregoS: Agente Administrativo, Almoxarife,





Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

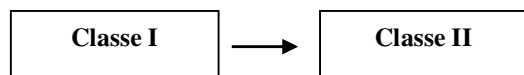
www.guara.sp.gov.br

ANEXO IV

Representação Gráfica das Perspectivas de Desenvolvimento Funcional – Promoção (continuação)

Grupo Ocupacional: Apoio à Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

Empregos: Agente de Organização Escolar, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Monitor Desportivo, Secretário Escolar.



Grupo Ocupacional: Apoio à Saúde

Empregos: Agente Comunitário de Saúde, Agente Controlador de Vetores, Auxiliar de Farmácia.



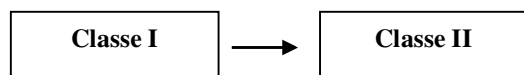
Grupo Ocupacional: Apoio à Promoção Social

Empregos: Educador Social.



Grupo Ocupacional: Transporte

Empregos: Motorista, Operador de Máquinas e Veículos Leves, Operador de Máquinas e Veículos Pesados.





Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

Grupo Ocupacional: Obras e Serviços Públicos

Empregos: Ajudante de Obras e Serviços Públicos, Artífice de Obras e Serviços Públicos, Auxiliar Operacional (cabista), Inumador, Jardineiro Viveirista.



Grupo Ocupacional: Serviços Gerais

Empregos: Auxiliar de Serviços Gerias, Cozinheiro, Vigia.





Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS/SALÁRIOS

ANEXO V TABELA DE VENCIMENTO EMPREGOS DE NIVEL MEDIO E FUNDAMENTAL

NÍVEL	EMPREGO	Faixa(Classse) / Vencimentos	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
I	Ajudante de Obras e Serviços Públicos - 40 h/s	I	2.062,80	2.165,94	2.269,08	2.372,22	2.475,36	2.578,50	2.681,64	2.784,78	2.887,92	2.991,06	3.094,20	3.197,34	3.300,48	3.403,62
		II	2.372,22	2.490,83	2.609,44	2.728,05	2.846,66	2.965,28	3.083,89	3.202,50	3.321,11	3.439,72	3.558,33	3.676,94	3.795,55	3.914,16
II	Auxiliar Serviços Gerais - 40 h/s	I	2.062,80	2.165,94	2.269,08	2.372,22	2.475,36	2.578,50	2.681,64	2.784,78	2.887,92	2.991,06	3.094,20	3.197,34	3.300,48	3.403,62
		II	2.372,22	2.490,83	2.609,44	2.728,05	2.846,66	2.965,28	3.083,89	3.202,50	3.321,11	3.439,72	3.558,33	3.676,94	3.795,55	3.914,16
III	Cozinheiro - 40 h/s	I	2.062,80	2.165,94	2.269,08	2.372,22	2.475,36	2.578,50	2.681,64	2.784,78	2.887,92	2.991,06	3.094,20	3.197,34	3.300,48	3.403,62
		II	2.372,22	2.490,83	2.609,44	2.728,05	2.846,66	2.965,28	3.083,89	3.202,50	3.321,11	3.439,72	3.558,33	3.676,94	3.795,55	3.914,16
IV	Jardineiro Viveirista - 40 h/s	I	2.062,80	2.165,94	2.269,08	2.372,22	2.475,36	2.578,50	2.681,64	2.784,78	2.887,92	2.991,06	3.094,20	3.197,34	3.300,48	3.403,62
		II	2.372,22	2.490,83	2.609,44	2.728,05	2.846,66	2.965,28	3.083,89	3.202,50	3.321,11	3.439,72	3.558,33	3.676,94	3.795,55	3.914,16
V	Inumador - 40 h/s	I	2.358,66	2.476,59	2.594,53	2.712,46	2.830,39	2.948,33	3.066,26	3.184,19	3.302,12	3.420,06	3.537,99	3.655,92	3.773,86	3.891,79
		II	2.712,46	2.848,08	2.983,70	3.119,33	3.254,95	3.390,57	3.526,20	3.661,82	3.797,44	3.933,07	4.068,69	4.204,31	4.339,93	4.475,56
VI	Auxiliar Operacional (Cabista) - 40 h/s	I	2.439,67	2.561,65	2.683,64	2.805,62	2.927,60	3.049,59	3.171,57	3.293,55	3.415,54	3.537,52	3.659,51	3.781,49	3.903,47	4.025,46
		II	2.805,62	2.945,90	3.086,18	3.226,46	3.366,74	3.507,03	3.647,31	3.787,59	3.927,87	4.068,15	4.208,43	4.348,71	4.488,99	4.629,27
VII	Vigia - 40 h/s	I	2.432,28	2.553,89	2.675,51	2.797,12	2.918,74	3.040,35	3.161,96	3.283,58	3.405,19	3.526,81	3.648,42	3.770,03	3.891,65	4.013,26
		II	2.797,12	2.936,98	3.076,83	3.216,69	3.356,55	3.496,40	3.636,26	3.776,11	3.915,97	4.055,83	4.195,68	4.335,54	4.475,40	4.615,25
VIII	Motorista - 40 h/s	I	2.439,67	2.561,65	2.683,64	2.805,62	2.927,60	3.049,59	3.171,57	3.293,55	3.415,54	3.537,52	3.659,51	3.781,49	3.903,47	4.025,46
		II	2.805,62	2.945,90	3.086,18	3.226,46	3.366,74	3.507,03	3.647,31	3.787,59	3.927,87	4.068,15	4.208,43	4.348,71	4.488,99	4.629,27
IX	Artifice de Obras e Serviços Públicos - 40	I	2.532,67	2.659,30	2.785,94	2.912,57	3.039,20	3.165,84	3.292,47	3.419,10	3.545,74	3.672,37	3.799,01	3.925,64	4.052,27	4.178,91



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

	h/s	II	2.912,57	3.058,20	3.203,83	3.349,46	3.495,08	3.640,71	3.786,34	3.931,97	4.077,60	4.223,23	4.368,86	4.514,48	4.660,11	4.805,74
X	Operador de Maquinas e Veículos Leves - 40 h/s	I	2.690,31	2.824,83	2.959,34	3.093,86	3.228,37	3.362,89	3.497,40	3.631,92	3.766,43	3.900,95	4.035,47	4.169,98	4.304,50	4.439,01
		II	3.093,86	3.248,55	3.403,24	3.557,93	3.712,63	3.867,32	4.022,01	4.176,71	4.331,40	4.486,09	4.640,78	4.795,48	4.950,17	5.104,86
XI	Operador de Maquinas e Veículos Pesados - 40 h/s	I	2.690,31	2.824,83	2.959,34	3.093,86	3.228,37	3.362,89	3.497,40	3.631,92	3.766,43	3.900,95	4.035,47	4.169,98	4.304,50	4.439,01
		II	3.093,86	3.248,55	3.403,24	3.557,93	3.712,63	3.867,32	4.022,01	4.176,71	4.331,40	4.486,09	4.640,78	4.795,48	4.950,17	5.104,86
XII	Agente de Organização Escolar - 40 h/s	I	2.696,90	2.831,75	2.966,59	3.101,44	3.236,28	3.371,13	3.505,97	3.640,82	3.775,66	3.910,51	4.045,35	4.180,20	4.315,04	4.449,89
		II	3.101,44	3.256,51	3.411,58	3.566,65	3.721,72	3.876,79	4.031,87	4.186,94	4.342,01	4.497,08	4.652,15	4.807,22	4.962,30	5.117,37
XIII	Monitor Desportivo - 40 h/s	I	2.737,53	2.874,41	3.011,28	3.148,16	3.285,04	3.421,91	3.558,79	3.695,67	3.832,54	3.969,42	4.106,30	4.243,17	4.380,05	4.516,92
		II	3.148,16	3.305,57	3.462,98	3.620,38	3.777,79	3.935,20	4.092,61	4.250,02	4.407,42	4.564,83	4.722,24	4.879,65	5.037,06	5.194,46
XIV	Agente Administrativo - 40 h/s	I	2.751,70	2.889,29	3.026,87	3.164,46	3.302,04	3.439,63	3.577,21	3.714,80	3.852,38	3.989,97	4.127,55	4.265,14	4.402,72	4.540,31
		II	3.164,46	3.322,68	3.480,90	3.639,12	3.797,35	3.955,57	4.113,79	4.272,01	4.430,24	4.588,46	4.746,68	4.904,91	5.063,13	5.221,35
XV	Agente Comunitário Saúde - 40 h/s	I	2.775,79	2.914,58	3.053,37	3.192,16	3.330,95	3.469,74	3.608,53	3.747,32	3.886,11	4.024,90	4.163,69	4.302,47	4.441,26	4.580,05
		II	3.608,53	3.788,95	3.969,38	4.149,81	4.330,23	4.510,66	4.691,09	4.871,51	5.051,94	5.232,36	5.412,79	5.593,22	5.773,64	5.954,07
XVI	Agente Controlador de Vetores - 40 h/s	I	2.775,79	2.914,58	3.053,37	3.192,16	3.330,95	3.469,74	3.608,53	3.747,32	3.886,11	4.024,90	4.163,69	4.302,47	4.441,26	4.580,05
		II	3.608,53	3.788,95	3.969,38	4.149,81	4.330,23	4.510,66	4.691,09	4.871,51	5.051,94	5.232,36	5.412,79	5.593,22	5.773,64	5.954,07
XVII	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - 40 h/s	I	2.881,93	3.026,03	3.170,12	3.314,22	3.458,32	3.602,41	3.746,51	3.890,61	4.034,70	4.178,80	4.322,90	4.466,99	4.611,09	4.755,18
		II	3.314,22	3.479,93	3.645,64	3.811,35	3.977,06	4.142,77	4.308,49	4.474,20	4.639,91	4.805,62	4.971,33	5.137,04	5.302,75	5.468,46
XVIII	Educador Social - 40h/s	I	3.095,71	3.250,50	3.405,28	3.560,07	3.714,85	3.869,64	4.024,42	4.179,21	4.333,99	4.488,78	4.643,57	4.798,35	4.953,14	5.107,92
		II	3.560,07	3.738,07	3.916,07	4.094,08	4.272,08	4.450,08	4.628,09	4.806,09	4.984,09	5.162,10	5.340,10	5.518,10	5.696,11	5.874,11
XIX	Secretário Escolar - 40h/s	I	3.095,71	3.250,50	3.405,28	3.560,07	3.714,85	3.869,64	4.024,42	4.179,21	4.333,99	4.488,78	4.643,57	4.798,35	4.953,14	5.107,92
		II	3.560,07	3.738,07	3.916,07	4.094,08	4.272,08	4.450,08	4.628,09	4.806,09	4.984,09	5.162,10	5.340,10	5.518,10	5.696,11	5.874,11
XX	Almoxarife - 40h/s	I	3.325,00	3.491,25	3.657,50	3.823,75	3.990,00	4.156,25	4.322,50	4.488,75	4.655,00	4.821,25	4.987,50	5.153,75	5.320,00	5.486,25
		II	3.823,75	4.014,94	4.206,13	4.397,31	4.588,50	4.779,69	4.970,88	5.162,06	5.353,25	5.544,44	5.735,63	5.926,81	6.118,00	6.309,19
XXI	Auxiliar de Farmácia - 40 h/s	I	3.325,00	3.491,25	3.657,50	3.823,75	3.990,00	4.156,25	4.322,50	4.488,75	4.655,00	4.821,25	4.987,50	5.153,75	5.320,00	5.486,25
		II	3.823,75	4.014,94	4.206,13	4.397,31	4.588,50	4.779,69	4.970,88	5.162,06	5.353,25	5.544,44	5.735,63	5.926,81	6.118,00	6.309,19
XXII	Técnico de Consultório Dentário - 40 h/s	I	3.337,53	3.504,41	3.671,28	3.838,16	4.005,04	4.171,91	4.338,79	4.505,67	4.672,54	4.839,42	5.006,30	5.173,17	5.340,05	5.506,92
		II	3.838,16	4.030,07	4.221,98	4.413,88	4.605,79	4.797,70	4.989,61	5.181,52	5.373,42	5.565,33	5.757,24	5.949,15	6.141,06	6.332,96
XXIII	Técnico em Enfermagem - 40 h/s	I	3.337,53	3.504,41	3.671,28	3.838,16	4.005,04	4.171,91	4.338,79	4.505,67	4.672,54	4.839,42	5.006,30	5.173,17	5.340,05	5.506,92
		II	3.838,16	4.030,07	4.221,98	4.413,88	4.605,79	4.797,70	4.989,61	5.181,52	5.373,42	5.565,33	5.757,24	5.949,15	6.141,06	6.332,96



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

XXIV	Técnico em Agrimensura - 40 h/s	I	3.578,60	3.757,53	3.936,46	4.115,39	4.294,32	4.473,25	4.652,18	4.831,11	5.010,04	5.188,97	5.367,90	5.546,83	5.725,76	5.904,69
		II	4.115,39	4.321,16	4.526,93	4.732,70	4.938,47	5.144,24	5.350,01	5.555,78	5.761,55	5.967,32	6.173,09	6.378,85	6.584,62	6.790,39
XXV	Técnico em Informática - 40 h/s	I	3.578,60	3.757,53	3.936,46	4.115,39	4.294,32	4.473,25	4.652,18	4.831,11	5.010,04	5.188,97	5.367,90	5.546,83	5.725,76	5.904,69
		II	4.115,39	4.321,16	4.526,93	4.732,70	4.938,47	5.144,24	5.350,01	5.555,78	5.761,55	5.967,32	6.173,09	6.378,85	6.584,62	6.790,39
XXVI	Técnico em Atos Oficiais - 40 h/s	I	3.655,84	3.838,63	4.021,42	4.204,22	4.387,01	4.569,80	4.752,59	4.935,38	5.118,18	5.300,97	5.483,76	5.666,55	5.849,34	6.032,14
		II	4.204,22	4.414,43	4.624,64	4.834,85	5.045,06	5.255,27	5.465,48	5.675,69	5.885,90	6.096,11	6.306,32	6.516,53	6.726,75	6.936,96
XXVII	Técnico em Contabilidade - 40 h/s	I	4.127,61	4.333,99	4.540,37	4.746,75	4.953,13	5.159,51	5.365,89	5.572,27	5.778,65	5.985,03	6.191,42	6.397,80	6.604,18	6.810,56
		II	4.746,75	4.984,09	5.221,43	5.458,76	5.696,10	5.933,44	6.170,78	6.408,11	6.645,45	6.882,79	7.120,13	7.357,46	7.594,80	7.832,14
XXVIII	Técnico em Segurança do Trabalho - 40 h/s	I	4.250,35	4.462,87	4.675,39	4.887,90	5.100,42	5.312,94	5.525,46	5.737,97	5.950,49	6.163,01	6.375,53	6.588,04	6.800,56	7.013,08
		II	4.887,90	5.132,30	5.376,69	5.621,09	5.865,48	6.109,88	6.354,27	6.598,67	6.843,06	7.087,46	7.331,85	7.576,25	7.820,64	8.065,04
XXIX	Técnico em Manuteno de Infraestrutura - 40 h/s	I	4.450,25	4.672,76	4.895,28	5.117,79	5.340,30	5.562,81	5.785,33	6.007,84	6.230,35	6.452,86	6.675,38	6.897,89	7.120,40	7.342,91
		II	5.117,79	5.373,68	5.629,57	5.885,46	6.141,35	6.397,23	6.653,12	6.909,01	7.164,90	7.420,79	7.676,68	7.932,57	8.188,46	8.444,35



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

CARGOS DE NIVEL SUPERIOR

NÍVEL	EMPREGO	Faixa(Classe) / Vencimentos	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
NSA I	Assistente Social - 30 h/s	I	4.520,73	4.746,77	4.972,80	5.198,84	5.424,88	5.650,91	5.876,95	6.102,99	6.329,02	6.555,06	6.781,10	7.007,13	7.233,17	7.459,20
		II	5.198,84	5.458,78	5.718,72	5.978,67	6.238,61	6.498,55	6.758,49	7.018,43	7.278,38	7.538,32	7.798,26	8.058,20	8.318,14	8.578,09
NSA II	Agente de Desenvolvimento SocioEconômico - 40 h/s	I	4.661,97	4.895,07	5.128,17	5.361,27	5.594,36	5.827,46	6.060,56	6.293,66	6.526,76	6.759,86	6.992,96	7.226,05	7.459,15	7.692,25
		II	5.361,27	5.629,33	5.897,39	6.165,46	6.433,52	6.701,58	6.969,65	7.237,71	7.505,77	7.773,83	8.041,90	8.309,96	8.578,02	8.846,09
NSA III	Assistente Administrativo - 40 h/s	I	4.874,46	5.118,18	5.361,91	5.605,63	5.849,35	6.093,08	6.336,80	6.580,52	6.824,24	7.067,97	7.311,69	7.555,41	7.799,14	8.042,86
		II	5.605,63	5.885,91	6.166,19	6.446,47	6.726,75	7.007,04	7.287,32	7.567,60	7.847,88	8.128,16	8.408,44	8.688,72	8.969,01	9.249,29
NSA IV	Técnico em Licitações - 40 h/s	I	4.874,46	5.118,18	5.361,91	5.605,63	5.849,35	6.093,08	6.336,80	6.580,52	6.824,24	7.067,97	7.311,69	7.555,41	7.799,14	8.042,86
		II	5.605,63	5.885,91	6.166,19	6.446,47	6.726,75	7.007,04	7.287,32	7.567,60	7.847,88	8.128,16	8.408,44	8.688,72	8.969,01	9.249,29
NSA V	Fiscal de Obras - 40 h/s	I	5.003,68	5.253,86	5.504,05	5.754,23	6.004,42	6.254,60	6.504,78	6.754,97	7.005,15	7.255,34	7.505,52	7.755,70	8.005,89	8.256,07
		II	5.754,23	6.041,94	6.329,66	6.617,37	6.905,08	7.192,79	7.480,50	7.768,21	8.055,92	8.343,64	8.631,35	8.919,06	9.206,77	9.494,48
NSA VI	Fiscal de Posturas - 40 h/s	I	5.003,68	5.253,86	5.504,05	5.754,23	6.004,42	6.254,60	6.504,78	6.754,97	7.005,15	7.255,34	7.505,52	7.755,70	8.005,89	8.256,07
		II	5.754,23	6.041,94	6.329,66	6.617,37	6.905,08	7.192,79	7.480,50	7.768,21	8.055,92	8.343,64	8.631,35	8.919,06	9.206,77	9.494,48
NSA VII	Fiscal Sanitário - 40 h/s	I	5.003,68	5.253,86	5.504,05	5.754,23	6.004,42	6.254,60	6.504,78	6.754,97	7.005,15	7.255,34	7.505,52	7.755,70	8.005,89	8.256,07
		II	5.754,23	6.041,94	6.329,66	6.617,37	6.905,08	7.192,79	7.480,50	7.768,21	8.055,92	8.343,64	8.631,35	8.919,06	9.206,77	9.494,48
NSA VIII	Fiscal Tributário - 40 h/s	I	5.003,68	5.253,86	5.504,05	5.754,23	6.004,42	6.254,60	6.504,78	6.754,97	7.005,15	7.255,34	7.505,52	7.755,70	8.005,89	8.256,07
		II	5.754,23	6.041,94	6.329,66	6.617,37	6.905,08	7.192,79	7.480,50	7.768,21	8.055,92	8.343,64	8.631,35	8.919,06	9.206,77	9.494,48
NSA IX	Educador Físico - 40 h/s	I	5.097,00	5.351,85	5.606,70	5.861,55	6.116,40	6.371,25	6.626,10	6.880,95	7.135,80	7.390,65	7.645,50	7.900,35	8.155,20	8.410,05
		II	5.861,55	6.154,63	6.447,71	6.740,78	7.033,86	7.326,94	7.620,02	7.913,09	8.206,17	8.499,25	8.792,33	9.085,40	9.378,48	9.671,56
NSA X	Nutricionista - 40 h/s	I	5.221,39	5.482,46	5.743,53	6.004,60	6.265,67	6.526,74	6.787,81	7.048,88	7.309,95	7.571,02	7.832,09	8.093,15	8.354,22	8.615,29
		II	6.004,60	6.304,83	6.605,06	6.905,29	7.205,52	7.505,75	7.805,98	8.106,21	8.406,44	8.706,67	9.006,90	9.307,13	9.607,36	9.907,59
NSA XI	Enfermeiros - 40 h/s	I	5.225,00	5.486,25	5.747,50	6.008,75	6.270,00	6.531,25	6.792,50	7.053,75	7.315,00	7.576,25	7.837,50	8.098,75	8.360,00	8.621,25
		II	6.008,75	6.309,19	6.609,63	6.910,06	7.210,50	7.510,94	7.811,38	8.111,81	8.412,25	8.712,69	9.013,13	9.313,56	9.614,00	9.914,44



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

NSA XII	Farmaceutico - Bioquímico - 40 h/s	I	5.420,62	5.691,65	5.962,68	6.233,71	6.504,74	6.775,78	7.046,81	7.317,84	7.588,87	7.859,90	8.130,93	8.401,96	8.672,99	8.944,02
		II	6.233,71	6.545,40	6.857,08	7.168,77	7.480,46	7.792,14	8.103,83	8.415,51	8.727,20	9.038,88	9.350,57	9.662,26	9.973,94	10.285,63
NSA XIII	Administrador de Rede/Segurança - 40 h/s	I	5.537,18	5.814,04	6.090,90	6.367,76	6.644,62	6.921,48	7.198,33	7.475,19	7.752,05	8.028,91	8.305,77	8.582,63	8.859,49	9.136,35
		II	6.367,76	6.686,14	7.004,53	7.322,92	7.641,31	7.959,70	8.278,08	8.596,47	8.914,86	9.233,25	9.551,64	9.870,02	10.188,41	10.506,80
NSA XIV	Cirurgo Dentista - 30 h/s	I	5.696,06	5.980,87	6.265,67	6.550,47	6.835,28	7.120,08	7.404,88	7.689,69	7.974,49	8.259,29	8.544,10	8.828,90	9.113,70	9.398,51
		II	6.550,47	6.878,00	7.205,52	7.533,04	7.860,57	8.188,09	8.515,62	8.843,14	9.170,66	9.498,19	9.825,71	10.153,23	10.480,76	10.808,28
NSA XV	Fonoaudiólogo - 30 h/s	I	5.696,06	5.980,86	6.265,67	6.550,47	6.835,27	7.120,08	7.404,88	7.689,68	7.974,48	8.259,29	8.544,09	8.828,89	9.113,70	9.398,50
		II	6.550,47	6.877,99	7.205,52	7.533,04	7.860,56	8.188,09	8.515,61	8.843,13	9.170,66	9.498,18	9.825,70	10.153,23	10.480,75	10.808,27
NSA XVI	Médico Veterinário - 30 h/s	I	5.696,06	5.980,86	6.265,67	6.550,47	6.835,27	7.120,08	7.404,88	7.689,68	7.974,48	8.259,29	8.544,09	8.828,89	9.113,70	9.398,50
		II	6.550,47	6.877,99	7.205,52	7.533,04	7.860,56	8.188,09	8.515,61	8.843,13	9.170,66	9.498,18	9.825,70	10.153,23	10.480,75	10.808,27
NSA XVII	Psicólogo - 30 h/s	I	5.696,06	5.980,86	6.265,67	6.550,47	6.835,27	7.120,08	7.404,88	7.689,68	7.974,48	8.259,29	8.544,09	8.828,89	9.113,70	9.398,50
		II	6.550,47	6.877,99	7.205,52	7.533,04	7.860,56	8.188,09	8.515,61	8.843,13	9.170,66	9.498,18	9.825,70	10.153,23	10.480,75	10.808,27
NSA XVIII	Psicopedagogo - 30 h/s	I	5.696,06	5.980,86	6.265,67	6.550,47	6.835,27	7.120,08	7.404,88	7.689,68	7.974,48	8.259,29	8.544,09	8.828,89	9.113,70	9.398,50
		II	6.550,47	6.877,99	7.205,52	7.533,04	7.860,56	8.188,09	8.515,61	8.843,13	9.170,66	9.498,18	9.825,70	10.153,23	10.480,75	10.808,27
NSA XIX	Terapeuta Ocupacional - 30 h/s	I	5.696,06	5.980,86	6.265,67	6.550,47	6.835,27	7.120,08	7.404,88	7.689,68	7.974,48	8.259,29	8.544,09	8.828,89	9.113,70	9.398,50
		II	6.550,47	6.877,99	7.205,52	7.533,04	7.860,56	8.188,09	8.515,61	8.843,13	9.170,66	9.498,18	9.825,70	10.153,23	10.480,75	10.808,27
NSA XX	Fisioterapeuta - 30h/s	I	5.696,06	5.980,86	6.265,67	6.550,47	6.835,27	7.120,08	7.404,88	7.689,68	7.974,48	8.259,29	8.544,09	8.828,89	9.113,70	9.398,50
		II	6.550,47	6.877,99	7.205,52	7.533,04	7.860,56	8.188,09	8.515,61	8.843,13	9.170,66	9.498,18	9.825,70	10.153,23	10.480,75	10.808,27
NSA XXI	Gestor de Recursos Humanos - 40 h/s	I	6.545,12	6.872,38	7.199,63	7.526,89	7.854,14	8.181,40	8.508,66	8.835,91	9.163,17	9.490,42	9.817,68	10.144,94	10.472,19	10.799,45
		II	7.526,89	7.903,23	8.279,58	8.655,92	9.032,27	9.408,61	9.784,95	10.161,30	10.537,64	10.913,99	11.290,33	11.666,68	12.043,02	12.419,37
NSA XXII	Controlador Interno - 40 h/s	I	6.785,66	7.124,94	7.464,23	7.803,51	8.142,79	8.482,08	8.821,36	9.160,64	9.499,92	9.839,21	10.178,49	10.517,77	10.857,06	11.196,34
		II	7.803,51	8.193,68	8.583,86	8.974,04	9.364,21	9.754,39	10.144,56	10.534,74	10.924,91	11.315,09	11.705,26	12.095,44	12.485,61	12.875,79
NSA XXIII	Gerente de Tecnologia da Informao - 30 h/s	I	6.785,66	7.124,94	7.464,23	7.803,51	8.142,79	8.482,08	8.821,36	9.160,64	9.499,92	9.839,21	10.178,49	10.517,77	10.857,06	11.196,34
		II	7.803,51	8.193,68	8.583,86	8.974,04	9.364,21	9.754,39	10.144,56	10.534,74	10.924,91	11.315,09	11.705,26	12.095,44	12.485,61	12.875,79
NSA XXIV	Procurador Jurídico - 30 h/s	I	6.916,62	7.262,45	7.608,28	7.954,11	8.299,94	8.645,78	8.991,61	9.337,44	9.683,27	10.029,10	10.374,93	10.720,76	11.066,59	11.412,42
		II	7.954,11	8.351,82	8.749,52	9.147,23	9.544,94	9.942,64	10.340,35	10.738,05	11.135,76	11.533,46	11.931,17	12.328,88	12.726,58	13.124,29
NSA XXV	Engenheiro Agrnomo - 40 h/s	I	7.199,63	7.559,61	7.919,59	8.279,57	8.639,56	8.999,54	9.359,52	9.719,50	10.079,48	10.439,46	10.799,45	11.159,43	11.519,41	11.879,39
		II	8.279,57	8.693,55	9.107,53	9.521,51	9.935,49	10.349,47	10.763,45	11.177,43	11.591,40	12.005,38	12.419,36	12.833,34	13.247,32	13.661,30
NSA XXVI	Engenheiro Civil - 40 h/s	I	7.199,63	7.559,61	7.919,59	8.279,57	8.639,56	8.999,54	9.359,52	9.719,50	10.079,48	10.439,46	10.799,45	11.159,43	11.519,41	11.879,39



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

		II	8.279,57	8.693,55	9.107,53	9.521,51	9.935,49	10.349,47	10.763,45	11.177,43	11.591,40	12.005,38	12.419,36	12.833,34	13.247,32	13.661,30
NSA XXVII	Contador - 40 h/s	I	7.464,23	7.837,44	8.210,65	8.583,86	8.957,08	9.330,29	9.703,50	10.076,71	10.449,92	10.823,13	11.196,35	11.569,56	11.942,77	12.315,98
		II	8.583,86	9.013,06	9.442,25	9.871,44	10.300,64	10.729,83	11.159,02	11.588,22	12.017,41	12.446,60	12.875,80	13.304,99	13.734,18	14.163,38
NSA XXVIII	Médico - 40 h/s	I	9.683,27	10.167,43	10.651,60	11.135,76	11.619,92	12.104,09	12.588,25	13.072,41	13.556,58	14.040,74	14.524,91	15.009,07	15.493,23	15.977,40
		II	11.135,76	11.692,55	12.249,34	12.806,12	13.362,91	13.919,70	14.476,49	15.033,28	15.590,06	16.146,85	16.703,64	17.260,43	17.817,22	18.374,00



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL SUPERIOR

Definição das Classes I e II:

Classe I (nível inicial da carreira) – compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível pleno da carreira) – compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: ADMINISTRADOR

2. Descrição sntetica: compreende os empregos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Administração e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Administrador I para a classe de Administrador II.

6. Atribuições tpicas:

- participar tecnicamente de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- participar do planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;
- auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
- coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
- promover estudos de racionalização administrativa;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, desenvolvimento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando cursos e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal;
- planejar e desenvolver ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- desenvolver programas de capacitação em sua área de atuação, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, ministrando cursos e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento dos servidores;
- executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: ADMINISTRADOR DE REDE/SEGURANÇA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam ao gerenciamento da rede/segurança bem como dos recursos computacionais da Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Graduação em Administração de Redes de Computadores, Sistemas de Informação, Análise de Sistemas ou Ciências da Computação.

Outros requisitos- conhecimentos em sistemas e programas de computação, comunicação de dados,

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Administrador de Rede/Segurança I para a classe Administrador de Rede/Segurança II.

6. Atribuições tpicas:

- conceber, implementar, gerenciar e cuidar da manutenção de redes de servidores e computadores da Prefeitura;
- elaborar e documentar projetos de redes;
- elaborar e manter o sistema de monitoramento de redes;
- avaliar o desempenho das redes e propor melhorias na qualidade dos serviços
- controlar os níveis de acessos dos usuários;
- desenvolver planos de contingência e recuperação;
- propor soluções e criptografia para segurança de dados
- elaborar documentação para ambiente informatizado: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elaborar estudos de viabilidade técnica e econmica e especificação técnica.
- prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware
- administra sistemas de informação e disponibilidade dos recursos;
- identifica vulnerabilidades em servidores, sistemas, aplicações e networking, a fim de garantir maior segurança e integridade dos dados da Prefeitura;
- monitora a segurança e implementa processos e políticas de proteção;
- utilizar recursos de Informática;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

1. Emprego: AGENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO

2. Descrição Sumria: Atua no desenvolvimento das atividades esportivas, de lazer e fomento ao turismo no município. Colabora no planejamento, elaboração de estudos e preposioes e implantação da negociação e coordenação de convênios com entidades públicas ou privadas para implantação de projetos de esporte e turismo. Atua na implementação de aoes, através da colaboração da comunidade, visando à proteção do patrimnio histórico – cultural do município, através de inventários, registros, vigilância e outros meios de preservação. Atua na execução, promoção e implantação de programas municipais de esporte, turismo e lazer. Colabora na elaboração, organização, divulgação e implementação do calendário esportivo, difundindo a prática esportiva educacional no município. Executa aoes de apoio ao desenvolvimento de associaoes com finalidade desportiva e de lazer de base comunitária. Participa na organização e promoção de eventos, festividades e acontecimentos relacionados com os calendários históricos, culturais e turísticos do município, em parceria com outros órgãos públicos ou privados. Desempenha atividades correlatas

3. Requisitos para provimento:

Instrução – Curso Superior Completo.

Outros requisitos- conhecimentos em sistemas e programas de computação, comunicação de dados, interligaoes e serviços de rede.

4. Aduloes tpicas:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Agente de Desenvolvimento Socioeconômico I para a classe Agente de Desenvolvimento Socioeconômico II.

- Orientar e fiscalizar atividades e obras para prevenção e preservação ambiental e da saúde pública, garantindo o cumprimento das legislaoes ambientais e sanitárias vigentes;
- Realizar vistorias, inspeoes e análises técnicas em locais, atividades, obras, projetos e processos para verificar conformidade com os requisitos legais e normativos.
- Promover campanhas e atividades educativas voltadas para a conscientização da população sobre questoes sanitárias e ambientais, incentivando práticas sustentáveis e hábitos saudáveis.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- Desenvolver programas de educa ambiental em escolas, comunidades e instituies locais para disseminar conhecimento sobre conserva ambiental, gest de resíduos, uso racional de recursos naturais, entre outros temas relevantes.
- Realizar análises técnicas de projetos e processos relacionados ao meio ambiente e  saúde pública, avaliando impactos, riscos e medidas de mitiga necessárias para garantir a proteção dos recursos naturais e da saúde da população.
- Colaborar com outros órgãos e entidades governamentais, bem como com organizações da sociedade civil, para desenvolver ações integradas e estratégias de preserva ambiental e promoção da saúde.
- Preparar relatórios técnicos, pareceres e documentos que subsidiem a tomada de decisão e a gestão de políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento socioeconmico, ambiental e sanitário do município.
- Monitorar o cumprimento das normas e regulações ambientais e sanitárias, adotando medidas corretivas quando necessário e contribuindo para a melhoria contínua dos processos e práticas locais.

1. Emprego: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que executa serviços de apoio nas unidades; atende fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; prepara relatórios e planilhas; executa serviços gerais de escritórios.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Superior Completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Assistente Administrativo I para a classe de Assistente Administrativo II.

6. Atribuições tpicas:

- Redigir memorandos, ofícios e realizar cálculos de naturezas diversas;
- Comandar e distribuir tarefas administrativas, quando autorizado;
- Atuar em comissões administrativas de apuração de fatos;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- Atuar nos processos licittorios, controlar estoques, requisices de material;
- Acompanhar processos administrativos e prestar informaes nos processos quando solicitado;
- Coordenar e dirigir os serviços administrativos da Prefeitura Municipal e zelar pelo seu eficiente funcionamento;
- atender, completar e registrar ligaes telefnicas internas e externas;
- auxiliar os serviços de compras, contratos, licitaes, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
- Coordenar e executar trabalhos e atividades da sua área, assistindo à chefia nas etapas de cada processo, desenvolvendo estudos, levantamentos, planejamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realizao dos mesmos;
- Agilizar os processos referentes à sua unidade administrativa, examinando materiais, fazendo cáculo, redigindo atos administrativos, baseando-se nas instrues recebidas e analisando a necessidade de adaptao e ou alteraes, para adotar providências de interesse de prefeitura;
- Participar no processo de efetivao de pagamentos e recebimentos, controle de numerários, valores ou bens, no desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência, para obter resultados esperados e promover a racionalizao dos serviços;
- Representar a chefia na sua ausência, prestando informaes, coordenando a unidade, respondendo através de delegao, para garantir a continuidade dos serviços;
- Realizar trabalho em computador e de forma geral de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dvidas, escriturando dados, etc, para assegurar o fiel cumprimento das rotinas;
- Executar outras atribuies compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinao superior;

1. Emprego: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrio sintética: compreende os empregos que se destinam a planejar, coordenar e executar planos, programas e projetos de assistência social, aplicando métodos e processos básicos do serviço social  populao do Município e aos servidores municipais, individualmente e/ou em grupos, contribuindo para o desenvolvimento de solues para os problemas de necessidades materiais e sociais da comunidade, garantindo assim dos direitos sociais da populao.

3. Requisitos para provimento:

Instruo - Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- organizar, organizar e administrar a execuo de benefícios e serviços sociais nas áreas urbanas e

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promooes técnicas: Promooes técnicas de Assistente Social I para a classe de Assistente Social II.

rurais do Município;

- participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- atuar na execuo de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- elaborar campanhas de preveno na área da assistência social, em articulao com as áreas de saúde, educao, habitao, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
- desenvolver aoes específicas para a populao de rua ou alocada em abrigos municipais;
- participar do planejamento da Estratégica de Saúde da Família;
- elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associaoes comunitárias entre outros segmentos;
- compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaborao, coordenao e execuo de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educao, assistência social, habitao, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
- participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaborao e execuo de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- participar da elaborao, coordenao e execuo de campanhas educativas no campo da saúde



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;

- realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- desenvolver ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
- realizar entrevistas, avaliação social e laudos técnicos para fins de concessão de auxlios e benefícios, que identifiquem a elegibilidade frente s necessidades sociais;
- organizar e manter atualizadas as referncias sobre as características socioeconómicas dos usuários nas unidades de assistncia social da Prefeitura;
- promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
 - realizar visita domiciliar sempre que se faça necessária;
- incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- executar e supervisionar a realização de programas e serviços sócio-assistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econmicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo;
- orientar os usuários da rede municipal de saúde, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
 - estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- elaborar relatórios e pareceres sociais para subsidiar a Defesa Civil do Município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;
 - elaborar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- atuar em ações que integrem a população aos fins do Orçamento Participativo, mobilizando-a em reuniões e eventos;
- articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população;
 - participar de reuniões com equipes multissetoriais e comunidade;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- acompanhar a execução dos projetos do Poder Executivo em parceria com outras instituições;
 - monitorar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
 - mobilizar a comunidade para participação no processo de elaboração de orçamento municipal;
 - acompanhar processos de execução das obras públicas definidas pelas comunidades;
- executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: CIRURGIÃO-DENTISTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Cirurgião – Dentista I para a classe de Cirurgião – Dentista II.

6. Atribuições típicas:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
- realizar atendimentos de urgência;
- encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgingival, utilizando-se meios manuais e ultra-sônicos;
 - realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades;
 - proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
 - realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
 - elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
 - realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
 - orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Técnicos de Consultório Dentário;
 - levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
 - participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
 - integrar equipe multidisciplinar da Estratégia Saúde da Família;
 - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
 - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **quando no desempenho de suas atividades junto à Estratégia de Saúde da Família:**
- realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo nas Unidades Básicas de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas observadas as disposições legais da profissão;
 - realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;
 - realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);
 - coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
 - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
 - realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- exercer as atribuições que estejam previstas na Política Nacional de Atenção Básica em vigor, no que tange as equipes de saúde da família,
- atender pacientes, crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, em unidades móveis de atendimento, levando a saúde bucal ao alcance da comunidade;
- conscientizar a população através de palestras, folhetos, explicações, sobre a importância da higiene bucal para a manutenção da saúde da boca e dentes;
- realizar visitas domiciliares para tratamento de pacientes acamados ou que não tenham condições de locomover-se até as unidades móveis de atendimento ou consultórios;
- atender os alunos das escolas municipais e a comunidade, realizando tratamento curativo (restaurações, raspagens, curetagem gengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e escovação diária);
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentos ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou outras desde que regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia - CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgengival, utilizando-se de meios ultra-sônicos e manuais;
- identificar a necessidade de correção ortodôntica, principalmente entre crianças, adolescentes e jovens e , encaminhar ao tratamento especializado, quando couber;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- atuar na a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes de rede municipal de ensino;
- estimular e respeitar a troca de informações e saberes de forma a propiciar a mudança no quadro de saúde bucal da população;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- incentivar a participao da populao na conquista de seus direitos plenos de cidadania;
- conscientizar a populao sobre a importância da saúde bucal;
- promover práticas de educao em saúde, visando, inclusive, garantir a democratizao do saber técnico;
- realizar, em conjunto com a equipe básica de saúde da família, o cadastramento de sua área de atuao;
- identificar estruturas de acesso ao público como escolas ou igrejas que possam servir de local para palestras;
- identificar os setores críticos, onde a atuao da equipe se faz mais necessária;
- estudar e discutir com outros segmentos do órgão de saúde, a necessidade de padronizao da farmácia básica municipal de forma a fornecer a cota mensal de medicamentos para pacientes integrantes do programa de saúde bucal;
- participar de estabelecimento de planos de ao de saúde, em especial dos de saúde bucal;
- ministrar tratamentos preventivos;
- promover campanhas de saúde bucal e atividades educativas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- atuar na elaborao de campanhas educativas no campo da saúde pública e saúde bucal preventiva;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando os pacientes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observaes e sugerindo medidas para implantao, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuao;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuao;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuao;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposies sobre situaes e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulao de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- realizar outras atribuies compatíveis com sua especializao profissional.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: CONTADOR

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Prefeitura, responsabilizando-se pelo controle orçamentário econtábil do ente público, assim como, a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro eperícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações decontrole interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Contador I para a classe de Contador II.

6. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- participar da elaboração do Orçamento Público, através do levantamento e análise de documentos e dados técnicos contábeis, contendo a previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas anualmente.
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos contábeis relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

administração dos recursos financeiros da Prefeitura;

- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;
- auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas tpicas do cargo;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: CONTROLADOR INTERNO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam ao planejamento e execução de atividades voltadas a controlar e assegurar a legalidade dos atos de gestão e execução financeira e orçamentária;

3. Requisitos para provimento:

Instrução -. Formação superior em Direito, Ciências Contábeis ou Administração;

Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhaseletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Controlador Interno I para a classe de Controlador Interno II.

6. Atribuições típicas:

- Executar atividades pertinentes ao controle interno da Prefeitura Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações.
- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano.
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Prefeitura Municipal.
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Prefeitura Municipal.
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente.
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças.
- Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores".
- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes.
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Governo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade.
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não.
- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000.
- Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal.
- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de 2 provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento. - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.
- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
- Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Prefeitura Municipal;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: EDUCADOR FÍSICO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a programar, supervisionar, dinamizar, organizar, avaliar e executar trabalhos, projetos, competições e eventos desportivos, ensinando os princípios e as técnicas de educação física e desportos.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Educação Física e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Educador Físico I para a classe de Educador Físico II.

6. Atribuições tpicas:

- elaborar e executar projetos que contemplem os conteúdos da Educação Física, para crianças, adolescentes, idosos e famílias, além de encontros de lazer;
- veicular informações que visam a prevenção, a minimização dos riscos e a proteção a vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, e das práticas corporais;
- proporcionar a educação permanente em atividade física / praticas corporais, nutrição e saúde juntamente com a Estratégia de Saúde da Família, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologia da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente;
- articular ações de forma integrada as equipes de saúde da família, sobre o conjuntos de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública;
- articular parcerias com outros setores da área adstritas, juntos com a estratégia da saúde as famílias e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as praticas corporais;
- realizar atividades lúdicas diversas, estimulando a criatividade, a socialização, o trabalho em grupo, em comunidade e familiar;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- capacitar técnicos, líderes e coordenadores de grupos, para desenvolverem atividades lúdicas e educativas com a comunidade;
- resgatar a memória lúdica através de brincadeiras infantis, trabalhando a intergeracionalidade;
- atuar nos núcleos, orientando tecnicamente a área científica do projeto;
- desenvolver, com estudantes e outras pessoas interessadas, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;
- cuidar do preparo físico-técnico dos atletas, treinando-os de acordo com as modalidades esportivas;
- instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- promover e coordenar a organização de campeonatos, torneios e qualquer outra atividade esportiva no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: ENFERMEIRO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, a fim de possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Enfermeiro I para a classe de Enfermeiro II.

6. Atribuições típicas:

➤ atribuições regulares do cargo junto à municipalidade:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- atuar junto aos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- participar de programa de planejamento familiar, coordenando atividades e orientando quanto ao uso de métodos contraceptivos;
- realizar consultas de enfermagem aos indivíduos nos diversos ciclos de vida, atendendo as especificidades de condições de saúde, de acordo com o disposto pela lei que rege a categoria;
- realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovadas pela instituição de saúde;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- atuar nas ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;
- participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;
- prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar dos programas de desenvolvimento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- atuar junto a Comissão Interna de Prevenção e Acidente do Trabalho;
- participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido;
- acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- identificar as distócias obstétricas e tomar as providências até a chegada do médico;
- orientar o paciente em alta hospitalar, recomendando cuidados a serem tomados a fim de evitar nova internação;
- executar a assistência obstétrica e execução do parto sem distócia na ausência do médico;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- recomendar medidas preventivas para o controle de agravos de notificação compulsória;
- atuar junto aos programas desenvolvidos na vigilância epidemiológica, dando suporte ao controle das doenças mais presentes na população, de acordo com perfil epidemiológico local;
- planejar, com os demais membros da equipe, ações de educação e promoção em saúde a serem realizadas nos diversos equipamentos sociais do município como escolas, associações, igrejas, entre outros
- analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde;
- realizar vacinação de bloqueio, quando necessário;
- realizar quimioprofilaxia de comunicantes, quando necessário;
- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- integrar equipe da Estratégia Saúde da Família;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- participar na montagem de unidades e serviços, de acordo com as normas técnicas;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela Agência Nacional de



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

Vigilância Sanitária - ANVISA;

- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **quando no desempenho de suas atividades junto à Estratégica de Saúde da Família:**
- realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;
 - realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas, observadas as disposições legais da profissão;
 - realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;
 - realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
 - realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;
 - planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos e auxiliares de enfermagem em conjunto com os outros membros da equipe;
 - supervisionar as ações do técnico e auxiliar de enfermagem;
 - implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na unidade básica de saúde;
 - exercer as atribuições que estejam previstas na Política Nacional de Atenção Básica em vigor, no que tange as equipes de saúde da família;
 - elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento às comunidades da região;
 - atuar junto aos trabalhos de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
 - suplementar as ações inerentes aos agentes comunitários de saúde, quando necessário, no que diz respeito ao programa de saúde da família;
 - executar juntamente com a equipe de trabalho, o levantamento da região e participar do cadastramento das famílias que integram sua área de atuação;
 - atuar junto as ações voltadas para a atenção primária em saúde, no âmbito de sua atuação, nas comunidades que se encontram sob sua responsabilidade;
 - atuar junto as campanhas de vacinação, participando das ações iniciais junto aos organismos federais, estaduais e a Prefeitura Municipal; da divulgação junto aos meios de comunicação; da guarda e armazenamento adequado do material e da aplicação das vacinas na população alvo bem como dos relatórios finais de execução do programa;
 - emitir relatórios sobre os levantamentos realizados nas comunidades de prevalência de doenças, situação sanitária da população, acompanhamento individual e familiar da comunidade, dentro da área de sua atuação profissional e regional;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- receber, da farmácia central, medicamentos inclusive os controlados, supervisionando e controlando uso e estoques e sua distribuição  população alvo, no âmbito de sua atuação profissional e regional;
- participar de programas de divulgação de cuidados de saúde especialmente aqueles destinados à saúde da mulher, da criança e do adolescente, do idoso e dos programas prioritários de hipertensão arterial, diabetes melitus e epilepsia;
- realizar visitas domiciliares e hospitalares, bem como atender pacientes nos ambulatórios e nas clínicas;
- propugnar pela quebra de tabus de forma a propiciar um melhor atendimento a portadores de doenças estigmatizantes;
- participar do planejamento e execução dos programas e ações voltadas para a puericultura e o pré-natal;
- participar da promoção de programas de saúde ambiental, melhoria de condições de saúde e de conscientização da população pela conquista de sua cidadania e direitos;
- participar do planejamento, execução e direção de programas de controle de vetores e zoonoses, de agravos endmicos e epidmicos e de vigilância sanitária e epidemiologia, elaborando as estatísticas e emitindo os relatórios necessários;
- verificar as condições de uso dos aparelhos utilizados, em sua área regional de atuação, bem como nos postos de atendimento e em ambulâncias, testando-os e solicitando a reposição de material, de forma a deixá-los em condições de uso;
- coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- traçar e analisar o perfil epidemiológico, analisando os dados coletados, para a tomada das medidas de controle necessárias;
- estabelecer, implementar e avaliar programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sdios;
- apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas sócio-educativas;
- atender crianças e adolescentes em situação de risco em conflito com a lei;
- atuar com os demais organismos governamentais ou não envolvidos, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e atender aqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros;
- orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições tpicas do cargo;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- realizar outras atribuies compatíveis com sua especialização profissional.
- **quando no desempenho de suas atividades na qualidade de enfermeiro do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS):**
 - realizar atenção  saúde aos indivíduos e famílias vinculadas ao serviço de Saúde Mental e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;
 - realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas, observadas as disposições legais da profissão;
 - realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;
 - realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crnicas de saúde mental, junto aos demais membros da equipe;
 - realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;
 - planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos demais membros da equipe, por meio de acompanhamento e monitoramento dos indicadores de produção, traçando novas estratégias em conjunto quando necessário;
 - supervisionar as ações do técnico de enfermagem conforme legislação;
 - implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência no CAPS;
 - exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
- **quando no desempenho de suas atividades na qualidade de enfermeiro auditor:**
 - realizar o exame da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito da assistência do SUS por pessoas físicas e jurídicas integrantes ou participantes do Sistema;
 - planejar, organizar e controlar as atividades, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ao ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
 - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio;
 - realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
 - participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
 - assessorar o gestor do Fundo Municipal de Saúde em suas atribuições, participando do planejamento e da gestão do Fundo, orientando, analisando e sugerindo ações para a melhor utilização dos recursos orçamentários e financeiros da área da saúde;
 - participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- participar de atividades em equipes multidisciplinares;
- desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma;
- acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
- desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
- desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados  população;
- exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
- utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos;
- manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
- zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ **atribuições comuns a todas as áreas:**

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município..

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Engenharia Agrônoma e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas, ferramentas eletrônicas de desenho e internet.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Progressão - da classe de Engenheiro Agrônomo I para a classe de Engenheiro Agrônomo II.

6. Atribuições típicas:

- promover o planejamento e desenvolvimento de programas e projetos voltados a agroecologia buscando incrementar a produção agropecuária do Município, fortalecer as ações de proteção ao meio ambiente e o desenvolvimento rural local integrado e sustentável;
- elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade de dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimora os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
- orientar agricultores, comunidades assentadas e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo, bem como recomendar a aplicação de defensivos agrícolas adequados às culturas;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- fomentar a atividade pesqueira no Município buscando fontes alternativas de recursos para financiamento de projetos, organizando as comunidades de pescadores em associações ou cooperativas e ordenando a atividade de maneira profissional;
- participar das atividades de preservação das bacias hidrográficas localizadas no Município;
- prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;
- prestar assistência às comunidades rurais orientando o uso e fornecendo, em rodízio, apoio de uso de tratores para cultivo e limpeza de valas, de retroscavadeiras para preservação das lavouras e manutenção de estradas vicinais e de caminhões para escoamento da produção;
- manter permanente articulação com organismos estaduais, federais e não governamentais voltados para estudos, pesquisas e assistência técnica na área da agropecuária;
- participar de reuniões de associações de produtores rurais orientando tecnicamente sempre que necessário;
- participar das atividades de planejamento de projetos e programas de turismo ecológico e rural do Município;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionado e controlando a aplicação dos recursos;
- buscar fontes alternativas de recursos para financiamento de programas e projetos na área da agropecuária ou piscicultura, identificando os órgãos financiadores, apresentados projetos, participando e coordenando a execução dos mesmos e controlando a aplicação dos recursos;
- emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
- vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-æem serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: ENGENHEIRO CIVIL

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destina a elaborar projetos de engenharia civil, gerencia obras, controla a qualidade de empreendimentos. Coordena a operação, e manutenção das obras da prefeitura. Presta consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas, ferramentas eletrônicas de desenho e internet.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Engenheiro Civil I para a classe de Engenheiro Civil II.

6. Atribuições típicas:

- avaliar as condições requeridas para realização de obras, elaborando estudo de riscos e viabilidade das mesmas, segundo padrões da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;
- elaborar projetos estruturais calculando os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;
- preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- executar planilhas orçamentárias, especificações técnicas e cronograma físico-financeiro;
- atuar na execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando à prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;
- realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
- efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
- participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;
- efetuar estudos de impacto ambiental urbano;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elaborar laudos de avaliação de imóveis;
- participar dos processos de licitação de obras, elaborando editais e analisando cadastro de empreiteiras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: FARMACÊUTICO-BIOQUIMICO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a preparar produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas, desenvolver estudos visando a padronização de medicamentos, orientando as unidades quanto ao uso, à diluição, armazenagem e dispensação de medicamentos, e atendendo as receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Farmacêutico-Bioquímico I para a classe de Farmacêutico-Bioquímico II.

6. Atribuições típicas:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde.
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e formulas químicas, para atender a produção de remédios;
- controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando entrada e saída em mapas, livros e receituários para atender os requisitos legais;
- planejar, organizar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica, interagindo com equipes médicas, desenvolvendo projetos de uso racional de medicamentos, junto à população em geral;
- planejar, organizar e acompanhar a programação, a aquisição, o armazenamento e a dispensação de medicamentos e material médico hospitalar;
- analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde;
- efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade com vistas ao resguardo da saúde pública;
- realizar experiências e estudos de bioquímica aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos ou bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsia autópsia e curetagens para identificação de germes;
- realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina;
- fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas;
- proceder e análises físicas e químicas para determinação qualitativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal;
- separar e identificar minerais de granulação fina; auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira;
- realizar ensaios ou amostras de madeiras, de fibras e tecidos de algodão, de preparação petrográficas de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustível;
- preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias a realização de vários tipos de análises, reações e exames.
- preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos;
- realizar pesquisas sobre a composição funções processos químicos dos organismos vivos visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos;
- realizar experiências, testes e análises em organismos vivos observando os mecanismos químicos e suas reações vitais;
- estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias;
- analisar os aspectos químicos de formação de anticorpos no sangue e outros fenmenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo;
- manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde;
- fazer a programação de ressuprimento de medicamentos e material médico hospitalar;
- acompanhar e estar atento para as possíveis causas de inefccia do tratamento como: baixa adesão, sub-dose, inefccia do medicamento, reações adversas, etc e intervir quando necessário;
- monitorar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;
- controlar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço;
- promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores e mantê-los informados sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia;
- integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no Município através da Secretaria Municipal de Saúde;
- desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos;
- realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;
- realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos especialmente os psicotrópicos e entorpecentes registrando em livro próprio, de acordo com a legislação;
- realizar o descarte de medicamentos, avaliando e registrando em sistema todos os motivos e características do produto a ser descartado, dando a destinação adequada dos resíduos, a fim de



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

evitar possíveis contaminações;

- estabelecer rotinas de limpeza e manutenção dos níveis adequados de temperatura nas unidades farmacêuticas, evitando assim a perda de propriedades dos medicamentos nos processos de manipulação e transporte;
- realizar atendimento farmacêutico individual para esclarecimento e orientação sobre uso correto de medicamentos;
- realizar a solicitação de medicamentos estratégicos, de diabetes, toxoplasmose, dentre outros, cadastrando e atualizando as informações dos beneficiários, garantindo que esses medicamentos sejam dispensados de maneira correta;
- desenvolver programas de capacitação em Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos;
- elaborar os dados estatísticos necessários  construção dos indicadores já definidos enviando-os  Coordenação de Farmácia;
- prestar esclarecimentos e informar  sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo Município, os serviços ligados à saúde;
- realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário;
- participar dos processos de aquisição de produtos farmacêuticos;
- avaliar a disponibilidade de atendimento e aquisição de especialidades farmacêuticas referente a processos judiciais;
- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- fornecer suporte  administração e demais órgãos da Prefeitura; a fim de fornecer subsídios na elaboração de projetos de lei, ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
- estabelecer normas e procedimentos padrão em todas as unidades farmacêuticas, através do desenvolvimento dos POP’s (Procedimentos Operacionais Padrão);
- inspecionar estabelecimentos indústrias e comercias de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização de exercício profissional;
- responder tecnicamente pela farmácia municipal;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas tpicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposies sobre situaes e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: FISCAL DE OBRAS

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a orientar e fiscalizar obras de construção civil, no âmbito do Município, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade, e atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Fiscal de Obras I para a classe de Fiscal de Obras II.

6. Atribuições tpicas:

- fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de informar processos de concessão de *habite-se*;
- verificar e orientar o cumprimento da regulamento urbanística concernente à obras particulares;
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- acompanhar os Arquitetos e Engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
- fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica, se particulares;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- preparar certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral da unidade imobiliária na Prefeitura, bem como ir ao local onde o mesmo está localizado paracertificar-se, pessoalmente, de sua existência ou demolição;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação;
- fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem lembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- auxiliar na realização de pesquisas de campo, bem como coletar e fornecer dados para a atualização dos cadastros urbanístico e fiscal do Município;
- participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano);
- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: FISCAL DE POSTURAS

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a orientar e fiscalizar posturas municipais, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade, e atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Superior Completo.

Outros requisitos - domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Fiscal de Posturas I para a classe de Fiscal de Posturas II.

6. Atribuições tpicas:

- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto  permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto  observância de aspectos estticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização,  instalação, ao horário e  organização;
- verificar a regularidade da exposição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- autuar e apreender mercadorias irregulares e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento de placas e letreiros nas fachadas dos estabelecimentos comerciais ou em outros locais;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar a violação das normas referentes à poluição sonora através do uso indevido de buzinas, do som produzido pelas casas comercializadoras de CDs e de clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outros;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação;
- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- articular-se com as outras áreas de fiscalização, objetivando otimizar a ação fiscalizatória, paragarantir o cumprimento da legislação em vigor;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: FISCAL SANITÁRIO

2. Descrição sntetica: compreende os empregos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de prevenir as condioes transmissoras de doenas infectocontagiosas, combater a presena de animais peçonhentos ou prejudiciais à saúde, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – Formação Superior na área de Saúde.

Outros requisitos - domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Fiscal Sanitário I para a classe de Fiscal Sanitário II.

6. Atribuioes tpicas:

- integrar a equipe de vigilância sanitária;
- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gneros alimentícios, área de serviços e produtos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condioes de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condioes de higiene das instalaoes, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- proceder à fiscalização nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condioes de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos, manipulação e paramentação;
- colher amostras de gneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos imprrios ao consumidor;
- providenciar a interdição de locais com presena de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da legislação sanitária;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação;
- verificar as infrações e proceder a instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações de interdições, inutilização e apreensão inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- executar outras atribuições, conforme legislação pertinente  vigilância sanitária, seja lei federal, estadual e/ou municipal.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: FISCAL DE TRIBUTOS

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular, tendo como norte as aplicáveis.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – Formação superior na área do Direito ou da Contabilidade.

Outros requisitos - domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Tributos I para a classe de Tributos II.

6. Atribuições típica

- planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;
- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário e mobiliário do Município de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana;
- participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário;
- manter articulação com os cartórios de forma a atualizar-se quanto as transações imobiliária realizadas no Município;
- auxiliar na cobrança da dívida ativa do Município;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no Município;
- manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no Município e a repartição e transferência de tributos federais e estaduais para o Município;
- participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal;
- coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;
- auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação;
- orientar e capacitar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: FISIOTERAPEUTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam à promoção, ao tratamento e à recuperação da saúde de pacientes que são acometidos de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas fisioterápicas de reeducação muscular e postural, a fim de obter o máximo de recuperação funcional e para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária..

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Fisioterapeuta I para a classe de Fisioterapeuta II.

6. Atribuições típicas:

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;
- realizar tratamento fisioterápico nas afecções pneumológicas, uroginecológicas, cardiológicas, ortopédicas, traumatológicas, neurológicas e qualquer outra patologia que requeira o tratamento fisioterápico;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- realizar exercícios para promover o bem-estar ou a reabilitação dos pacientes psíquicos;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, frio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- aplicar massagens terapêuticas;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- promover ações terapêuticas visando a melhoria da mecânica respiratória, a desobstrução brônquica e reexpansão pulmonar;
- utilizar ventilação mecânica invasiva e não invasiva bem como realizar extubação do paciente;
- promover ações terapêuticas preventivas  instalação de processos que levem à incapacidade funcional;
- realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;
- integrar a equipe da Estratégia da Saúde da Família, atuando com profissional da área;
- avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados;
- realizar visitas domiciliares quando necessário;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas tpicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: FONOAUDIÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam identificar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando protocolos e procedimentos específicos de avaliação e desenvolvimento fonético, auditivo e de dicção, com a finalidade de possibilitar à população nas diversas unidades municipais de saúde, o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da capacidade de fala.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Fonoaudiólogo I para a classe de Fonoaudiólogo II.

6. Atribuições típicas:

- planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;
- realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição motricidade oral;
- diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos, descaia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais;
- realizar avaliação audiológica, triagem auditiva neonatal, audiometria, imitancimetria, BERA (Exame do Potencial Evocado Auditivo do Tronco Encefálico) e outros;
- realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;
- desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;
- solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares;
- propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;
- realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;
- desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulao e audio;

- realizar testes periódicos dos servidores, principalmente para os que trabalham e locais com alta



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- incidência de ruídos, para avaliar e monitorar a capacidade auditiva dos mesmos;
- realizar atendimentos a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário;
 - identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o desenvolvimento fonético, auditivo, de dicção, imitação da voz e atividades vinculadas a práticas psicomotoras e outras, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
 - avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de desenvolvimento ou terapêutico;
 - promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
 - realizar atividades de prevenção, orientação e incentivo ao aleitamento materno com gestantes e puérperas;
 - acompanhar bebês de baixo peso orientando quanto à sucção e introdução de alimento;
 - prestar orientações e desenvolvimento aos pais de crianças em atendimento no setor quanto às questões relacionadas à comunicação oral, escrita, voz e motricidade oral incluindo funções neurovegetativas e audição;
 - participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à sua área de atuação;
 - realizar triagem fonoaudiológica dos alunos, elaborando relatórios e identificando alterações;
 - orientar os professores a respeito de possíveis dificuldades dos alunos, sugerindo atividades;
 - elaborar material didático adequado aos alunos com dificuldades de fala, orientando professores e funcionários sobre sua utilização;
 - selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais – próteses auditivas;
 - habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;
 - emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiologia, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
 - trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;
 - elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
 - conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

situaes e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2. Descrição sintética: Implantar sistemas informatizados dimensionando seus requisitos e funcionalidades. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – Formação Superior na área de Informática e Computação;

Outros requisitos:

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Gerente de Tecnologia da Informação I para a classe de Gerente de Tecnologia da Informação II.

6. Atribuições típicas:

- Gerencia as atividades da área de Tecnologia da Informação, envolvendo a elaboração de projetos, implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia. Gerencia as equipes da área, orientando e passando as diretrizes dos projetos
- Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.
- estabelecer padrões para ambiente informatizado: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional
- Coordenar projetos em ambiente informatizado: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa
- Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; negociar alternativas de solução com usuário;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

adequar soluções a necessidade do usuário; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas.

- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

1. Emprego: GESTOR DE RECURSOS HUMANOS

2. Descrição sintética: Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de recursos humanos da Prefeitura Municipal. Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa, coordenar a aplicação da política de carreiras e remunerações dos servidores públicos municipais.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Formação superior na área de atuação;

Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Gestor de Recursos Humanos I para a classe de Gestor de Recursos Humanos II.

6. Atribuições típicas:

- controlar a folha de pagamento;
- administrar o cadastro central de recurso humanos e o controle da folha de pagamento, para inventário e diagnóstico permanentes da força de trabalho disponível da Administração Pública Municipal, de modo a permitir o recrutamento interno, a programação de concursos públicos, a concessão de direitos e vantagens, a análise de custos para concessão de aumentos periódicos de vencimentos e pagamentos de salários aos servidores municipais;
- coordenar a avaliação de desempenho, para fins de promoção, treinamento, remoção, readaptação e dispensa;
- recrutar e selecionar pessoal;
- proceder à administração de pessoal, relativas admissão, lotação, movimentação e demissão de servidores de qualquer regime jurídico para a Administração Municipal;
- recadastrar o quadro de pessoal;
- Implantar o Plano de Carreira;
- promover a administração e o controle do quadros, cargos, empregos, funções e vencimentos e salários dos órgãos da Administração Direta, com o objetivo de assegurar a execução de uma política de pessoal condizente com Plano de Carreira e Remunerações;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- formular e executar a política de recurso humanos e a sua integração com a estrutura administrativa municipal;
- auxiliar na realização de concursos públicos;
- consolidar os direitos e deveres dos servidores públicos municipais;
- levantar as necessidades de treinamento em cada órgão da Administração Direta, consultando os respectivos chefes, com vistas à consecuio do melhor rendimento da mão-de-obra disponível questionando os servidores para verificar suas carências em termos de cultura profissional, bem como entrevistando a clientela, no sentido de obter informações necessárias a desenvolvimento de programas de formação e de capacitação de pessoal, para subsidiar o treinamento na concepção da política e desenvolvimento de recurso humanos da Prefeitura;
- preparar as informações e manter controle do mecanismos necessários  aplicação das disposições dos Estatutos dos Servidores do Município e da Consolidação das Leis do Trabalho;
- elaborar Registros de Acompanhamento Individual, que servirá de base para atendimento a quaisquer vantagens a que faça jus servidor;
- manter controle diário da frequência do servidores;
- manter controle da documentação de pessoal, com formação de "dossiê",
- propor treinamento, cursos, palestras encontros, visando o aperfeiçoamento do servidor;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Cargo: MÉDICO

2. Descrição sintética: Compreende os empregos que realizam atendimento médico ambulatorial nas diversas unidades de saúde do Município, desenvolvendo as atribuições médicas como emissão de diagnóstico e outros, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica para promover a saúde e o bem estar do paciente.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Formação superior em Medicina com inscrição regular perante o Conselho Federal de Medicina.

Outros requisitos:

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Médico I para a classe de Médico II.

6. Atribuições típicas:

- Examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; ù Prestar atendimento em urgências clínicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- auxiliar no planejamento e elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde;
- Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- Proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: MÉDICO VETERINÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a planejar e executar programas de vigilância sanitária e ambiental, com o intuito de controlar e evitar os riscos de agravos à saúde, integrando suas atividades às da vigilância epidemiológica; a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades da pecuária, realizando estudos, pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Médico Veterinário I para a classe de Médico Veterinário II.

6. Atribuições típicas:

- planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento e assistência técnica relacionadas à pecuária e a Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- prestar orientação técnica e administrativa a criadores quanto à prevenção e ao combate de moléstias infectocontagiosas e parasitaria de animais;
- instruir pecuaristas sobre processos de execução técnica e controle da inseminação artificial e reprodução animal;
- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças;
- efetuar a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e laboratoriais, para assegurar a sanidade individual e coletiva dos mesmos, evitando assim, surtos e proliferação de doenças;
- realiza exames laboratoriais, a fim de diagnosticar doenças que venham acometer os animais e assim propor ações de tratamento e erradicação, evitando possíveis contaminações;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, a fim de prevenir doenças, evitar carências nutricionais e conseqüentemente aumentar a produtividade do setor pecuário;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, animais cinantrópicos, raiva animal e demais zoonoses;
- realizar a inspeção de produtos de origem animal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;
- fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem animal;
- coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros de suínos, bovinos, caprinos, ovinos e aves bem como coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros e indústrias de produtos de origem animal;
- acompanhar o processo de apreensão de animais nas vias urbanas, receber e avaliar os animais apreendidos verificando seu estado de saúde e direcionando – os ao destino adequado;
- fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase “ante-mortem” e exigir os respectivos documentos sanitários;
- inspecionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase “pós-morte” (carcaças e vísceras);
- fazer cumprir fielmente a Legislação Sanitária nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos e demais estabelecimentos que atuem em produtos de origem animal;
- vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios;
- solicitar, periodicamente, exames microbiológico e/ou físico-químico da água servida e de produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados;
- Fazer controle de qualidade de alimentos, principalmente os de origem animal, com aplicação da técnica ARPCC (Análise de risco e pontos críticos de controle);
- analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado;
- planejar e executar programa de controle parasitário, definindo procedimentos, bem como efetuar o controle de animais cinantrópicos;
- realizar visitas zoos sanitárias para avaliar os procedimentos necessários à eliminação de pulgas, carrapatos, roedores, morcegos e outros animais cinantrópicos;
- coordenar as campanhas de vacinação de animais domésticos, para o controle e prevenção de doenças;
- participar de programas de educação continuada no Município em campanhas, palestras e trabalhos educativos a respeito de zoonoses, posse responsável e controle de animais cinantrópicos;
- assessorar empresas, empreendedores e agricultores no processo de adequação às normas sanitárias exigidas em legislação, a fim de garantir a certificação de qualidade emitida pelo S.I.M - Serviço de Inspeção Municipal, possibilitando livre comercialização de seus produtos no Município e estimulando o desenvolvimento econômico do setor.
- atuar como responsável pelo Serviço de Inspeção Municipal;
- desenvolver projetos de incentivo à pecuária no Município;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas tpicas do cargo;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- realizar cursos, palestras, treinamentos dos agricultores familiar para a produção de criações, além de realizar cursos, palestras, seminários técnicos para produtores de envolvidos na agroindústria de produção animal;
- realizar cursos, palestras, treinamentos do pessoal das unidades agroindustriais instaladas no município autorizadas pelo SIM/POA do Município;
- realizar inspeção dos estabelecimentos produtores de produto de origem animal, bem como dos estabelecimentos que comercializem, fracionem, embalem, produzam ou manipulem produtos de origem animal;
- emitir licença para estabelecimentos cadastrados no SIM/POA, bem como responsável pelos estabelecimentos inspecionados pelo SIM/POA de acordo com norma específica e normativas do Ministério da Agricultura;
- fiscalizar os estabelecimentos que comercializem, fracionem, embalem, produzam ou manipulem produtos de origem animal;
- atuar como responsável técnico pelo programa de inseminação artificial;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- colaborar na educação sanitária da comunidade, tais como: palestras em escolas, creches, associações comunitárias, comerciantes e manipuladores;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: NUTRICIONISTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar a assistência nutricional a indivíduos e coletividades, sadios e enfermos bem como planeja, organiza, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição e efetua controle higiênico-sanitário e atua em conformidade ao manual de boas práticas.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Nutricionista I para a classe de Nutricionista II.

6. Atribuições típicas:

➤ quando no desempenho das atribuições nas unidades de alimentação e nutrição:

- planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
- coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
- avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da



populao;

Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- apoiar a Comissão de Licitao quanto às descrioes específicas dos produtos a serem adquiridos;
 - orientar os servidores que auxiliam na execuo das tarefas tpicas do cargo;
 - realizar outras atribuoes compatíveis com sua especializao profiss.
- **quando no desempenho das atribuoes nas unidades escolares:**
- promover programas de educao alimentar e nutricional para a alunos e a comunidade escolar, planejando palestras e atividades educativas, com o objetivo de estimular a adoo de hábitos alimentares saudáveis, junto aos alunos e comunidade;
 - efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educao (FNDE);
 - coordenar e executar os cculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeioes/preparaoes culinárias; planejar e elaborar o cardápio de alimentao escolar semanalmente, baseando-se na aceitao dos alimentos e comensais, para oferecer refeioes balanceadas e evitar desperdícios;
 - orientar e supervisionar o preparo, a manipulao, a distribuo e o armazenamento dos alimentos para possibilitar melhor rendimento dos produtos e garantir a qualidade e higiene das refeioes servidas;
 - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuo de refeioes e/ou preparaoes culinárias.
 - avaliar tecnicamente preparaoes culinárias;
 - planejar, implantar e supervisionar as atividades de higienizao de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
 - estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislao vigente;
 - coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da comunidade escolar;
 - orientar os servidores que auxiliam na execuo das tarefas tpicas do cargo;
 - desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuao;
 - promover adequao alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
 - apoiar a Comissão de Licitao quanto às descrioes específicas dos produtos a serem adquiridos;
 - analisar amostras para avaliao nutricional e emitir parecer técnico;
 - executar o controle de número de refeioes/dia e enviar para o FNDE;
 - Auxilio na atualizao, conferencia e lançamento de dados para prestao de contas de recursos do Programa Nacional de Alimentao Escolar (PNAE);
 - elaborar relatório mensal, baseando-se nas informaçoes recebidas do controle de estoque, para monitorar a entrada e saída de produtos para refeioes e estimar o custo médio da alimentao;
 - integrar a equipe e participar das Aoes do Conselho de Alimentao Escolar (CAE);
 - manter contato com agricultores e organizaoes de empreendedores familiares rurais, através de reunioes sobre oferta, tipificao e qualidade dos alimentos, para melhorar a qualidade da alimentao escolar, elaborar o mapa de produtos, assim como, incentivar a produo local;
 - realizar visitas perodicas aos fornecedores de produtos alimentícios, para conhecer instalaoes e



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

como são feitos e armazenados os alimentos e certificar-se que estão dentro das exigências legais;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- acompanhar todo o processo de licitação e compra de produtos alimentares destinados as escolas, evitando erros na aquisição;
- supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, equipamentos e utensílios nas unidades escolares, por meio de visitas e orientaoes que garantem a segurança alimentar nos processos de preparação e distribuição dos alimentos, evitando assimperdas e contaminaoes;
- fiscalizar a alimentação escolar visitando as unidades de ensino, para verificar o cumprimento do cardápio, supervisionando as atividades de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos;
- capacitar as equipes realizando reunioes periodicas, a fim de observar o nível de rendimento, habilidade, de higiene no preparo de refeioes para melhorar o padrão técnico dos serviços;
- realizar outras atribuioes compatíveis com sua especialização profissional.

➤ **quando no desempenho das atribuioes nas unidades de saúde:**

- avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando à proteção materno-infantil;
- prescrever regimes para pessoas sdias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes;
- estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequaoes necessárias;
- solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário;
- prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
- orientar a execução dos cardápios, verificando a condioes dos gneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;
- recomendar os cuidados higinicos necessário ao preparo e conservação de alimentos para gestantes, nutrizas e lactentes
- registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;
- promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares;
- avaliar os hábitos e as condioes alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condioes, procedimentos e comportamentos em relação aopreparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;
- desenvolver e fornecer receituário de preparaoes culinárias;
- coordenar programas de nutrição saudável, a fim de prevenir a comunidade de doenças como diabetes, hipertnso, obesidades e outras doenças relacionadas à má alimentação;
- elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- integrar equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrioes específicas dos produtos a serem adquiridos;
- efetuar controle periódico dos trabalhos executados;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- propor ações e estratégias para implantar programas de enfrentamento e combate à fome no



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

mbito do Município;

- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas tpicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;
- realizar outras atribues compatíveis com sua especialização profissional.

➤ **atribues comuns a todas as áreas:**

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribues compatíveis com sua especialização profissional.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: PROCURADOR JURÍDICO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Procurador Jurídico I para a classe de Procurador Jurídico II.

6. Atribuições tpicas:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração Pública Municipal;
- postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação;
- avaliar provas documentais e orais, realizar audiências;
- acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunais e demais órgãos públicos quando haja interesse da Administração municipal;
- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares, dentre outros;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- efetuar a cobrança da dvida ativa judicial;
- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- analisar os contratos firmados pelo município, avaliando a legalidade dos mesmos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
- recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: PSICÓLOGO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área de assistência à saúde mental, bem como na área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico tanto de caráter clínico, quanto organizacional e educacional.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Psicólogo I para a classe de Psicólogo II.

6. Atribuições típicas:

➤ quando no desempenho das atribuições em psicologia do trabalho:

- participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;
 - assistir os servidores com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;
 - receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
 - participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura;
 - desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - realizar visitas domiciliares;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **quando no desempenho das atribuições em psicologia educacional:**
- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
 - aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
 - proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico
 - estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
 - analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino;
 - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - realizar visitas domiciliares;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **quando no desempenho das atribuições em psicologia social:**
- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
 - estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
 - reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- prestar atendimento a grupos de crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos de estudos de caso;
 - participar de entrevistas de caráter psicossocial com usuários do CRAS para fins de avaliação;
 - participar do atendimento a grupos sócio-educativos e grupos de convivência por ciclo de vida;
 - realizar atendimento específico nos serviços de proteção social especial;
 - elaborar relatórios e pareceres a fim de subsidiar a Defesa Civil do Município, no planejamento das ações em situação de calamidade e emergência;
 - participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
 - realizar visitas domiciliares;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **quando no desempenho das atribuições em psicologia da saúde:**
- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
 - proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário;
 - proceder ao atendimento psicoterápico e/ou psicanalítico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo;
 - articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial;
 - atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas;
 - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
 - articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicossocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde;
 - desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), dependência química, entre outros;
 - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;
 - atuar em Centros de Atenção Psicossocial;
 - desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

pacientes e familiares;

- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado, em estado de pr ou ps-cirúrgico, bem como a gestantes, dentre outros;
- participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado;
- participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pelo Programa de Saúde da Família, através de desenvolvimento da equipe, supervisão, processos de educao continuada, entre outras formas;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas tpicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;

➤ atribuições comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: PSICOPEDAGOGO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a atuar com o aluno que apresenta dificuldade de aprendizagem, utilizando métodos, instrumentos e recursos próprios para compreender, diagnosticar e intervir nos processos individuais de aprendizagem, buscando orientar e direcioná-la a percurso adequado, que facilita a atuação da equipe pedagógica e da família.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Nível Superior em Psicopedagogia, ou nível Superior em Licenciatura Plena e especialização em Psicopedagogia com duração mínima de 360h, ou nível Superior em Psicologia com especialização em Psicopedagogia com duração mínima de 360h e registro no CRP.

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Psicopedagogo I para a classe de Psicopedagogo II.

6. Atribuições típicas:

- Identificar as dificuldades e os transtornos que impedem o aluno de assimilar o conteúdo ensinado em sala de aula e desenvolver atividades relacionadas ao seu comportamento;
- Coordenar serviços de psicopedagogia em unidades escolares;
- Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagogia, mediante a utilização de instrumento e técnicas próprias de psicopedagogia;
- Utilizar métodos técnicos e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, prevenção avaliação e intervenção relacionadas com a aprendizagem;
- Realizar consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, compreensão e análise dos problemas no processo de aprendizagem;
- Proceder ao estudo do comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, técnicas empregadas, e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem para colocar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação;
- Prestar atendimento à comunidade escolar, visando o desenvolvimento intelectual, emocional e social do indivíduo;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- Realizar intervenção psicopedagogia visando à solução dos problemas no processo de aprendizagem, tendo por enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino;
- Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração;
- Facilitar a aprendizagem de forma prazerosa, atuando no tratamento do problema já instalado e na sua prevenção;
- Participar e compor equipe multiprofissional na elaboração dos projetos;
- Realizar visitas domiciliares juntamente com outros profissionais;
- Participar das reuniões com a equipe multiprofissional, inclusive com familiares dos usuários;
- Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos;
- Executar atividades correlatas determinadas pelo seu superior;
- Orientar, atender em tratamento e investigar os problemas emergentes nos processos de aprendizagem;
- Esclarecer os obstáculos que interferem para haver uma boa aprendizagem;
- Favorecer o desenvolvimento de atividades e processos de aprendizagem adequados;
- Realizar o diagnóstico-psicopedagógico, com especial ênfase nas possibilidades e perturbações de aprendizagem;
- Esclarecimento e orientação daqueles que o consultam;
- Orientação de pais e professores, orientação vocacional operativa em todos os níveis educativos.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: TÉCNICO EM LICITAOES

2. Descrição sntetica: compreende os empregos que se destinam a auxiliar no planejamento e execução dos atos administrativos e legais pertinentes as licitações e respectivas dispensas necessárias a realização das contratações pelo Município.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – Curso Superior Completo.

Outros requisitos -. conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Técnico em Licitações I para a classe de Técnico em Licitações II.

6. Atribuições tpicas:

- Operar e publicizar as licitações;
- Elaborar minutas de editais, projetos básicos, termos de referência, contratos e atas de registro de preços, com o auxílio do setor requisitante;
- Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas;
- acompanhar a execução dos processos licitatórios;
- Elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;
- Instruir e controlar as atas de registro de preços;
- Formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- Operar e realizar os registros de informações nos sistemas governamentais, bem como em sistemas internos;
- Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação;
- Atender às solicitações de órgãos de controle em relação à sua área de atuação;
- Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência.

1. Cargo: TERAPEUTA OCUPACIONAL

2. Descrição sintética: compreende as atividades de planejamento, coordenação, direção, supervisão, orientação e execução especializada relativas à proteção, promoção, prevenção, habilitação, recuperação, reabilitação e cuidados paliativos do indivíduo e da coletividade em todos os contextos e níveis da saúde, no âmbito de sua competência profissional.

3. Requisitos para provimento:

Instrução -. Graduação em Terapia Ocupacional e registro profissional no órgão competente.

Outros requisitos:

4. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Terapeuta Ocupacional I para a classe de Terapeuta Ocupacional II.

6. Atribuições típicas:

- Promover tratamento para reabilitação dos indivíduos portadores de alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos e/ou de doenças adquiridas, por meio da ocupação profissional, educativa, desportiva ou recreativa;
- Realizar o diagnóstico terapêutico ocupacional e a elaboração da programação terapêutico ocupacional, com



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

base nas informações e condições peculiares do indivíduo;

– Eleger, indicar, treinar, utilizar e acompanhar o uso de métodos, técnicas e recursos relacionados à Tecnologia Assistiva, de forma a melhorar o desempenho cognitivo, neuropsicomotor, musculoesquelético, psicossocial, percepto-cognitivo, psicoafetivo e psicomotor do indivíduo, possibilitando-lhe mais autonomia, independência, qualidade de vida e inclusão social.

– Programar, orientar, treinar e supervisionar a execução de Atividades de Vida Diária - AVDs e Atividades Instrumentais de Vida Diária - AIVDs;

– Contribuir com os processos de produção de vida e saúde, por meio do fazer afetivo, relacional, material e produtivo;

– Promover a adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho funcional e ocupacional do paciente;

– Prescrever, fazer adaptações e realizar o treinamento quanto ao uso de órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção, necessárias ao desempenho funcional e ocupacional do paciente, quando for o caso;

– Buscar e utilizar, com o emprego de atividades e métodos específicos, a educação ou reeducação, habilitação, reabilitação e readaptação profissional, das funções do sistema do corpo humano;

– Orientar o indivíduo, os familiares e a comunidade quanto às condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para a aceitação e inserção do paciente, em igualdade de condições com as demais pessoas, utilizando-se de modificações e/ou adaptações nos ambientes domiciliar e laboral assim como nos espaços públicos e de lazer.

– Zelar pelo perfeito funcionamento e pela preservação, guarda e controle de toda a aparelhagem e instrumental de uso na sua especialidade;

– Administrar serviços e locais destinados a atividades terapêuticas ocupacionais em estabelecimentos públicos, autárquicos, fundacionais e mistos bem como assumir a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades;

– Executar quaisquer outros encargos, pertinentes à categoria funcional, que tenham sido estabelecidos, por legislação, como exercício da profissão de Terapeuta Ocupacional.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL TÉCNICO

Definio das Classes I e II:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuoes que exigem aplicaoo de conhecimentos teoricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resoluoo ou já têm soluoo conhecida. As atribuoes, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientaoo dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulaoo de experiência e a orientaoo assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário  integraoo do profissional  cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituioo.

Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuoes que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluoes. As atribuoes, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientaoo prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controversos, aplicaoo de novas tecnologias e casos semelhantes.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: TÉCNICO DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que tem como atribuição auxiliar o Cirurgião-Dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas e ambulatórios odontológicos que possuam o serviço de odontologia.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental Completo, acrescido de curso técnico na área odontológica.

Outros requisitos - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Técnico de Consultório Dentário I para a classe de Técnico de Consultório Dentário II.

6. Atribuições típicas:

- organizar e executar atividades de higiene bucal;
- processar filme radiográfico;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- manipular materiais de uso odontológico;
- selecionar moldeiras;
- preparar modelos em gesso;
- registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- executar outras atribuies afins.

1. Emprego: TÉCNICO EM AGRIMENSURA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar levantamentos geodésicos e topohidrogrficos, planejam trabalhos em geomtica e analisam informações e documentos cartográficos.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Agrimensura ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Técnico em Agrimensura I para a classe de Técnico em Agrimensura II.

6. Atribuições tpicas:

- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
- efetuar o reconhecimento básico da área demarcada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodlitos, níveis, trenas, bússolas, telmetros GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referência de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;
- registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;
- implantar, no campo, pontos de projeto locando obras de sistema de transportes, obras civis, industriais e rurais, delimitar glebas e locar parcelamentos do solo, definir limites e confrontações,



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- materializar marcos e pontos topográficos, avventar rumos magnéticos, locar offset e linha de transmissão;
- planejar trabalhos em geomtica definindo o escopo e metodologia a ser utilizada, especificando os recursos materiais, equipamentos, humanos, dimensionando custos e projetando prazos para a execuo dos trabalhos;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- analisar documentos e informações cartográficas através da interpretação de foros terrestres, aéreas, imagens orbitais, mapas, cartas e plantas;
- interpretar relevos para implantação de linhas de exploração;
- efetuar cálculos e desenhos, elaborar projetos de terraplanagem de pequeno porte, calcular declinação magnética, convergência meridiana, norte verdadeiro, áreas de terrenos, volumes para movimento de solo, distâncias, azimutes e coordenadas, concordâncias vertical e horizontal, curvas de nível por interpolação, offset, greide e coletar dados para atualização de plantas cadastrais;
- elaborar documentos cartográficos definindo o tipo de documento, escalas e cálculos cartográficos e sistema de projeção;
- efetuar aerotriangulação, restituir fotografias aéreas, editar documentos cartográficos, reambular fotografia aérea, revisar e criar documentos e bases cartográficas, criar arte final de documentos cartográficos;
- avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;
- analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres e aéreas, imagens orbitais, mapas, cartas e plantas bem como interpretar relevos para implantação de linhas de exploração, identificar acidentes geográficos, identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração;
- elaborar documentos cartográficos, definindo o tipo de documento, as escalas e cálculos cartográficos, sistema de projeção, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas, editando documentos cartográficos, criando base cartográfica;
- elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e conversões, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;
- implantar, no campo, pontos de projetos, definindo limites e confrontações, materializando marcos e pontos topográficos, locar parcelamento do solo e delimitar glebas;
- supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares nas execução dos trabalhos;
- manter a atualização de bases cartográficas e dados cadastrais da Prefeitura por meio de instrumentação disponível; fornecer dados e subsídios para a emissão de certidão de localização, bem como efetuar a confrontação de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
- emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
- registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;
- analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
- elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, afim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos;
- executar outras atribues afins.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: TÉCNICO EM ATOS OFICIAIS

2. Descrição sntetica: compreende os cargos que elabora, redige e formata os atos oficiais observando as normas legais e obedecendo às determinações superiores.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo acrescido do Curso Técnico.

Outros requisitos – conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet;

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Técnico em atos oficiais I para a classe de Técnico em atos oficiais II.

6. Atribuições tpicas:

- Responsável por elaborar, redigir e formatar atos oficiais, tais como decretos, portarias, ordens de serviço, memorandos e outros documentos institucionais, seguindo as normas legais e as diretrizes estabelecidas pela legislação vigente;
- Garantir que os atos oficiais estejam em conformidade com as normas legais, regulamentos e procedimentos administrativos aplicáveis, assegurando sua legalidade e validade jurídica.
- Cumprir as determinações e orientações recebidas de autoridades superiores, como gestores, chefias e órgãos de controle, assegurando a coerência e a consistência dos atos oficiais com as políticas e diretrizes da instituição.
- Realizar análise crítica dos documentos a serem produzidos, verificando sua precisão, clareza, coesão e concisão, bem como sua adequação aos padrões formais e linguísticos estabelecidos.
- Padronizar a apresentação e formatação dos atos oficiais de acordo com as diretrizes estabelecidas pela instituição, incluindo elementos como cabeçalho, identificação do signatário, numeração de páginas, entre outros aspectos formais.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- Auxiliar no processo de arquivamento e gestão documental dos atos oficiais, garantindo sua organização, segurança e disponibilidade para consulta e referência futura.
- Colaborar com a comunicação institucional, fornecendo informações e documentos oficiais para divulgação pública, além de atender solicitações de informações conforme os procedimentos estabelecidos.

1. Emprego: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a realizar trabalhos inerentes à contabilidade realizando tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação contábil, econômica, financeira, orçamentária e patrimonial da administração municipal.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo, acrescido de curso Técnico em Contabilidade ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Técnico em Contabilidade I para a classe de Técnico em Contabilidade II.

6. Atribuições típicas:

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- apoiar na elaboração do Orçamento Público, através do levantamento de documentos e dados técnicos contábeis, contendo a previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas anualmente;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- organizar relatórios sobre a situação econmica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados ,emitindo pareceres e armazenar de forma lógica arquivos e documentos;
- auxiliar na elaboração dos balancetes, prestação de contas, relatórios de atividades, e apuração de custos de obras e serviços;
- efetuar lançamentos contábeis, assim como preencher formulários e fichas
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas tpicas da classe;
- receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;
- elaborar relatórios periodicos de prestação de contas, de acordo com as exigências e necessidades do Tribunal de Contas de São Paulo;
- desenvolver atividades, junto ao cadastro de atividades econmicas municipal, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder a baixa de inscrição de contribuintes;
- analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais;
- zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes;
- fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais;
- executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a realizar atividades técnicas de enfermagem em unidades da Prefeitura, prestando assistência ao paciente e zelando pelo seu conforto e bem-estar.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Enfermagem ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Técnico em Enfermagem I para a classe de Técnico em Enfermagem II.

6. Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;
- adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;
- apoiar nos procedimentos de administração de imunobiológicos, nebulização, oxigenioterapia e eletrocardiograma;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- participar de campanhas de vacinação;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- alimentar os dados dos sistemas SUS e outros;
- auxiliar na realização de coleta de materiais para exames;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- apoiar nas atividades de acolhimento realizando o atendimento de enfermagem tanto no individual, quanto no coletivo;
- participar de programas e atividades de educação em saúde;
- participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
- participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;
- anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem;
- acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados;
- participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar e capacitar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a monitorar o desempenho de aplicativos, recursos de entrada, armazenamento e saída de dados e recursos de rede assegurando o funcionamento dos hardwares e softwares e orientando usuários na utilização de equipamentos e aplicativos nos diversos setores da Prefeitura.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo acrescido do Curso Técnico em Informática ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

Outros requisitos - conhecimentos avançados de informática em especial de microinformática; redes de computadores; programação; sistema de informação e banco de dados; segurança; editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Técnico em Informática I para a classe de Técnico em Informática II.

6. Atribuições tpicas:

- executar atividades de instalação, configuração e manutenção de hardware e software relacionados ao pleno funcionamento de microcomputadores, de seus sistemas operacionais e aplicativos básicos, bem como de seus periféricos, dentro dos padrões de qualidade e prazos;
- instalar, configurar e manter equipamentos e recursos de comunicação de dados, visando garantir a sua disponibilidade e segurança;
- dar suporte aos usuários internos orientando-os na utilização de hardware e software básicos da empresa;
- orientar as atividades da equipe de manutenção de equipamentos e operacionalização das redes de comunicação de dados da empresa;
- manter contato com fornecedores de softwares e hardware visando garantir o pleno funcionamento de todos os recursos de informática utilizados na Empresa;
- fazer cópia de segurança a fim de garantir a segurança das informações armazenadas;
- controlar as cópias de segurança dos servidores, mdias e licenças de utilização dos softwares instalados em equipamentos da Empresa;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- promover capacitaes e atualizaes no local de trabalho, visando a melhoria contínua do desempenho da equipe de manutenção de equipamentos de informática;
- preparar relatórios e controles das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar a gerência com informaes relativas ao andamento do trabalho sob sua responsabilidade;
- definir os procedimentos para execução de serviços de sua área, padronizando e documentando as atividades
- selecionar, sob orientação, metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagens de programação e ferramentas de desenvolvimento;
- pesquisar junto aos usuários as necessidades para o desenvolvimento e manutenção de sistemas e programas;
- auxiliar no desenvolvimento de sistemas e aplicações, determinando interfaces, critérios de navegabilidade, montagem da estrutura de dados e codificações de sistemas e aplicações;
- projetar, implantar e realizar manutenções de sistemas e aplicações;
- planejar, sob orientação, as etapas, ações e os prazos de seus trabalhos;
- documentar programas, sistemas e base de dados envolvidos no desenvolvimento e manutenção dos projetos;
- atender o *Service Desk* de acordo com as normas e padrões técnicos definidos pela Prefeitura
- executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar atividades nas áreas de redes e telefonia, como montagem de infraestrutura física e equipamentos, lançamento de cabos metálicos e ópticos nos prédios e vias públicas do Município.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo acrescido do Curso Técnico em Eletrônica, Eletrotécnica, Eletromecânica, Automação ou Telecomunicações ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

Outros requisitos – conhecimentos em circuitos elétricos AC/DC e cabeamento estruturado; em leitura e interpretação de projetos elétricos e redes ópticas;

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Técnico em Cabeamento Estruturado e Fibra Óptica I para a classe de Técnico em Cabeamento Estruturado e Fibra Óptica II.

6. Atribuições típicas:

- Assegurar o funcionamento pleno da planta operacional através das manutenções preventivas e corretivas;
- Executar testes em cabos UTP e identificar materiais lógicos;
- Realizar instalação e manutenção de infraestrutura física, instalação de calhas, eletrodutos, conexões, caixas de passagem, racks e acessórios;
- Realizar instalação e manutenção de redes ópticas, instalação de ferragens de ancoragem e reserva técnica, lançamento de cabos ópticos, instalação de CEO, CTO, PTO, DIO e fusões;
- Utilização de máquinas de fusão, clivadores, power meter, identificadores de fibra ativa, etc.
- Fiscalizar equipes terceiras em intervenções e construção de redes, por meio de acompanhamentos conforme demanda;
- Realizar a ativação e upgrade de circuitos ópticos;
- Acompanhar o auxiliar, instruindo-o na execução das atividades;
- Apontar melhorias no processo de execução das atividades;
- Apoiar nas tomadas de decisões inerentes as atividades;
- Executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade da pessoa.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Segurança do Trabalho ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Técnico em Segurança do Trabalho I para a classe de Técnico em Segurança do Trabalho II.

6. Atribuições tpicas:

- inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, a fim de minimizar o risco de acidentes;
- recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;
- investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- elaborar relatórios de inspeção de segurança, comunicando resultados, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamento e materiais, garantindo o cumprimento das normas e padrões técnicos de segurança do trabalho;
- manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- coordenar a publicao de matérias sobre segurança do trabalho, preparando instruoes e orientando a confeco de cartazes e avisos sobre a preveno de acidentes, a fim de garantir a integridade dos servidores da Prefeitura;
- participar de reunioes sobre segurança do trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, recebendo sugestoes, analisando a viabilidade de medidas de segurança sugeridas e desenvolvendo um plano de ao que permita atualizar e modernizar o sistema vigente;
- participar da elaborao de programas e eventos (SIPA) que estimulem o desenvolvimento da cultura de preveno de acidentes entre servidores da Prefeitura, garantindo um ambiente de trabalho mais seguro;
- executar outras atribuioes afins.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E FINANCEIRO

Definio das Classes I e II:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuoes que exigem aplicaoo de conhecimentos teoricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resoluoo ou já têm soluoo conhecida. As atribuoes, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientaoo dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulaoo de experiência e a orientaoo assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário  integraoo do profissional  cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituioo.

Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuoes que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluoes. As atribuoes, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientaoo prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controversos, aplicaoo de novas tecnologias e casos semelhantes.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: AGENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, sob supervisão.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Agente Administrativo I para a classe de Agente Administrativo II.

6. Atribuições típicas:

➤ quando no desempenho das atribuições de apoio administrativo geral:

- digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, decretos, portarias, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- efetuar levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios, quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral de teor variado, de acordo com sua área de atuação na Prefeitura;
- colaborar nos estudos para modernização e racionalização da organização e dos serviços prestados em suas unidades administrativas;
- participar de equipe multidisciplinar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- analisar e corrigir minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas sobre questões do âmbito da administração pública;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;
- receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os  unidades ou aos superiores competentes;
- realizar pesquisas sobre os assuntos pertinentes aos diversos setores da Prefeitura;
- zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;
- guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
- elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
 - executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas tpicas da classe;
 - executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

➤ **quando no desempenho das atribuições na área de suprimento de materiais:**

- executar atividade de recebimento, registro, guarda, fornecimento, balanço e inventário de materiais, observando as normas de estocagem, garantindo uma organização lógica ao almoxarifado;
- controlar estoque máximo e mínimo, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- zelar pela conservação de material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;
- elaborar linhas de distribuição e materiais às unidades, desenvolvendo rotas que garantam a entrega na hora, local e qualidade especificadas;
- realizar o processo de encerramento e balancetes dos almoxarifados, a fim de garantir informações corretas e atualizadas sobre o patrimônio em estoque da Prefeitura;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- atender as solicitações de materiais, equipamentos e prestação de serviços dos órgãos da Prefeitura, recebendo os pedidos, cumprindo todos os critérios técnicos e legais, a fim de garantir a legalidade de todo processo licitatório;
- prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando no desempenho das atribuições nas áreas de finanças, contabilidade e tesouraria:**

- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- auxiliar na contabilizao de toda receita e despesa do Município;
- proceder a inscrio de dvida ativa;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliao de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quandofor detectado erro e realizando a correo;
- auxiliar no levantamento de contas para fins de elaborao de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- efetuar cculos para a cobrança de tributos, bem como cculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
 - produzir subsídios para a fixao de parâmetros econmicos para as licitaoes da Prefeitura;
- preparar relao de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
 - conferir documentos de receita, despesa e outros;
 - auxiliar na análise econmico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
 - coligir e ordenar os dados para elaborao do Balanço Geral;
 - executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
 - efetuar pagamentos, emitindo cheques, para saldar as obrigaoes da Prefeitura;
- calcular o valor total das transaoes efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
 - expedir e entregar os certificados de inscrio dos contribuintes do Imposto sobre Serviços - ISS;
 - calcular multas, juros e correo monetária de impostos e taxas atrasados;
 - coletar elementos para formao do orçamento das áreas e proceder ao acompanhamento da aplicao das disposioes orçamentárias, bem como, em matéria financeira, econmica e patrimonial;
- atualizar cadastro imobiliário da Prefeitura, consultando e analisando documentos técnicos, realizando os devidos desmembramentos e fusoes de imóveis e imputando em sistema específico todas as alteraoes;
- fazem lançamento de ITBI;
- realizar vistorias de revisão de imóveis, a fim de atualizar informaçoes quanto aos processos de cobrança, impugnao e iseno de Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU;
- auxiliar na elaborao de relatórios exigidos para prestaoes de contas periódicas exigidas pelo Tribunal de Contas de São Paulo;
- analisar plantas genéricas, croquis e faixa de valores de imóveis a fim de rever e atualizar os valores venais dos mesmos;
 - digitalizar croquis e plantas para atualizao e disponibilizao digital do mapa da cidade;
 - executar outras atribuioes afins.

➤ **quando no desempenho das atribuioes na área de gestão de pessoas:**

- executar trabalhos auxiliares nas áreas de recrutamento e seleo, administrao de pessoal, desenvolvimento profissional, remunerao e benefícios, envolvendo a preparao, registro e o



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

controle de fichas, formulários, documentos e processos, de acordo com a legislação trabalhista e previdenciária e as normas e regulamentos internos;

- auxiliar no preparo de fichas, formulários, apostilas e demais materiais e documentos a serem utilizados em cada área específica de Recursos Humanos, seguindo normas/padrões estabelecidos;
- realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;
- manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;
- efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;
- esclarecendo dúvidas e recebendo e entregando documentos.
- efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
- efetuar controle das atividades de capacitação e desenvolvimento de servidores, bem como detitulação obtida pelos servidores;
- realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento, organização de arquivos e documentos pessoais dos servidores;
 - auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção e demais aspectos da administração de pessoal;
 - atuar na condução de processos administrativos disciplinares e/ou de sindicância para fins de apuração de faltas cometidas por servidores;
 - prestar atendimento ao servidor, orientando sobre seus direitos e deveres;
 - executar outras atribuições afins.

➤ **quando no desempenho das atribuições na área de saúde:**

- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando no desempenho das atribuições na área de planejamento:**

- auxiliar na elaboração de projetos, laudos, estudos, anteprojetos e relatórios gerenciais em geral;
- participar e desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos, mapeamentos e implantação de novos serviços e rotinas de trabalho, a fim de promover a modernização e melhoria nos fluxos;
- atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
 - efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
 - receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
 - organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
 - desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
 - controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetnicos de obras particulares e públicas, gerando ndice de consultas e buscas;
 - elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros rgos – INSS, CREA, etc.;
 - manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;
 - estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
 - supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento  novas demandas e  mudanças na legislação;
 - registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;
 - executar outras atribuições afins.
- **quando no desempenho das atribuições na área de apoio  educação:**
- atender ao público e aos servidores, orientando-os no que for necessário;
 - apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
 - efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
 - receber, verificar e encaminhar documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
 - organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
 - desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
 - controlar, guardar e arquivar documentos, gerando ndice de consultas e buscas;
 - elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área;
 - auxiliar a direção das escolas no controle de horários de aula, frequências de professores e servidores;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
- auxiliar alunos em pesquisas estudantis;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando no desempenho das atribuições na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social:**

- colaborar na organização de eventos, exposições e feiras;
- cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto;
- colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura;
- executar os serviços referentes ao cerimonial;
- efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos;
- manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural;
- zelar pelo material utilizado nos eventos;
- coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade;
- estimular o desenvolvimento e habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais;
- orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura;
- promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social;
- promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos;
- avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

➤ **atribuições comuns a todas as áreas:**

- digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, decretos, portarias, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- efetuar levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios, quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral de teor variado, de acordo com sua área de atuação na Prefeitura;
- colaborar nos estudos para modernização e racionalização da organização e dos serviços prestados em suas unidades administrativas;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- participar de equipe multidisciplinar na realiza de estudos de simplifica de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário;
- interpretar leis, regulamentos e instrues relativas a assuntos de administrao geral, para fins de aplicao, orientao e assessoramento;
- analisar e corrigir minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas sobre questões do âmbito da administrao pública;
- proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;
- receber, conferir, enviar e registrar a tramitao de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- realizar pesquisas sobre os assuntos pertinentes aos diversos setores da Prefeitura;
- zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informaes e os documentos originais;
- preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;
- elaborar, sob orientao, demonstrativos e relaes, realizando os levantamentos necessários;
- preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;
- guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;
- participar da elaborao ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantao de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posies financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- redigir e rever a redao de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar, sob orientao, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar com o técnico da área na elaborao de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor solues;
- efetuar a classificao, o registro e a conservao de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientaes estabelecidas;
- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
- elaborar e/ou colaborar na elaborao de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstrao do desempenhada unidade ou da administrao;
- executar atividades relativas ao planejamento das contrataoes de bens e serviços da Prefeitura;
- auxiliar as unidades da Prefeitura na preparao dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execuo dos contratos;
- orientar os servidores que o auxiliam na execuo das tarefas tpicas da classe;
- executar outras atribuioes afins.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: ALMOXARIFE

2. Descrição sintética: compreende os empregos que recebe, confere e armazena produtos e materiais no almoxarifado. Faz os lançamentos da movimento de entradas e saidas e controla os estoques. Distribui produtos e materiais a serem expedidos. Organiza o almoxarifado para facilitar a movimento dos itens armazenados e a armazenar.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Almojarife I para a classe de Almojarife II.

6. Atribuições tpicas:

- Receber materiais de acordo com as especificações em notas fiscais;
- Conferir materiais;
- Cadastrar os produtos no sistema e controle da Administração Pública;
- Armazenar produtos e materiais, definindo o módulo de armazenamento;
- Distribuir produtos, materiais e preparar volumes;
- Controlar estoque, lançando entradas e saidas de mercadorias;
- Controlar qualidade dos produtos armazenados;
- Organizar o almoxarifado, agrupando produtos, ordenando materiais e controlando o acesso de pessoas.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO  EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

Definição das Classes I e II:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribues que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribues, de abrangncia limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experincia e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanncia na classe caracteriza-se também como o período necessário  integração do profissional  cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribues que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribues, de significativa abrangncia, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a dar suporte às ações da Secretaria Municipal de Educação e das Unidades de Ensino e no atendimento a comunidade escolar.

3. Requisito para provimento:

Instrução – Ensino Médio completo.

Outros requisitos – Conhecimentos básicos de informática

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Agente de Organização Escolar I para a classe de Agente de Organização Escolar II.

6. Atribuições típicas:

- Controlar a movimentação de alunos no recinto da escola, em suas imediações e na entrada e saída da unidade escolar, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando à Direção da Escola sobre a conduta deles e comunicando ocorrências;
- Controlar o fluxo de docentes, fiscalizando o cumprimento do horário de aulas e encaminhar docente eventual à sala de aula, quando necessário;
- Prestar atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado;
- Cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola;
- Propor medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo, bem como expedir instruções necessárias à regularização dos serviços sob sua responsabilidade;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- Elaborar e assinar relatórios circunstanciados sobre o desempenho de suas atribuces, conforme orientação superior;
- Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola;
 - inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar.
 - Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
 - controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres.
 - Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.

1. Emprego: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a auxiliar professores e estudantes, garantindo o desenvolvimento da criança promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde física e mental do educando.

3. Requisito para provimento:

Instrução - Nível Médio Completo

Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil I para a classe de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil II.

6. Atribues tpicas:

- auxiliar o professor da educação infantil nas atividades diárias;
- auxiliar o estudante no desenvolvimento da sua autonomia nas atividades básicas da vida diária;
- acompanhar e auxiliar o estudante nas atividades de sala de aula, educação física, sala de informática, sala de leitura, sala de recursos multifuncional e no recreio e demais espaços educacionais, incentivando a interação com os demais estudantes;
- auxiliar o estudante em sua alimentação, banho, troca de fralda, limpeza dos dentes e outros cuidados de higiene pessoal, e locomoção de acordo com as particularidades de cada estudante, seguindo



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

as orientaes do serviço especializado;

- administrar, acompanhar e orientar as crianças durante as refeies, estimulando a aquisio de bons hábitos alimentares;
- auxiliar bebes e crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada;
- auxiliar os estudantes quanto ao uso dos materiais e recursos de Comunicao Aumentativa Alternativa e Tecnologia Assistiva fornecida pelos profissionais do ensino especializado;
- apoiar na realizao das atividades recreativas e trabalhos e trabalhos educacionais com os estudantes através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens, estimulando o desenvolvimento do estudante;
- auxiliar, de acordo com as orientaes do serviço especializado, na produo e adaptao de materiais didáticos e pedagógicos acessíveis;
- permanecer nos horários de repouso e sono das crianças, fazendo todo acompanhamento e a preparao desse período para assegurar o bem estar e saúde das mesmas;
- prestar os primeiros socorros e quando necessário relatar ocorrências não rotineiras ao professor e/ou Diretor da unidade escolar;
- relatar ao professor regente, da classe comum ou do ensino especializado, qualquer informao em relao ao estudante, recebida pela família ou por outros profissionais;
- cuidar das crianças na ausência do professor zelando pela integridade física, afetiva e social;
- auxiliar no cuidado do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal dos estudantes;
- participar no planejamento de atividades de estimulao psicomotoras;
- auxiliar na orientao individual dos estudantes, a fim de reforas nas atividades desenvolvidas nos espaços educacionais com material didático previamente preparados;
- participar de reuniões periódicas para obter orientaes sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir problemas surgidos, procurando solues;
- receber diariamente as crianças na entrada e acompanhá-las na saída da instituio proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência;
- responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas;
- manter, juntamente com o professor, o local das atividades escolares, limpo e organizado;
- elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- executar outras atribuies afins.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: MONITOR DESPORTIVO

2. Descrição sintética: compreende os empregos que auxilia nas atividades desportivas, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, de acordo com a orientação do técnico desportivo.

3. Requisito para provimento:

Instrução - Nível Médio Completo

Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Monitor Desportivo I para a classe de Monitor Desportivo II.

6. Atribuições tpicas:

- Auxiliar na organização e execução das atividades desportivas programadas, incluindo treinos, jogos e competições, sob a supervisão e orientação do técnico desportivo responsável;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- Ensinar os princípios, fundamentos e regras técnicas das diversas modalidades esportivas aos participantes, utilizando métodos e abordagens pedagógicas adequadas para facilitar o aprendizado e o desenvolvimento das habilidades dos praticantes;
- Acompanhar o desempenho dos atletas durante as atividades, fornecendo feedback construtivo e orientações para correção de técnicas, melhoria do condicionamento físico e desenvolvimento das capacidades individuais e coletivas;
- Colaborar com o técnico desportivo na elaboração de planos de treinamento, na avaliação do progresso dos atletas e na identificação de áreas de melhoria, contribuindo para o planejamento e a execução eficaz das atividades;
- Estimular a participação ativa e o engajamento dos praticantes nas atividades desportivas, promovendo um ambiente de aprendizado positivo, inclusivo e motivador que favoreça o desenvolvimento pessoal e o trabalho em equipe;
- Zelar pela segurança e pelo bem-estar dos atletas durante a prática esportiva, garantindo o cumprimento das normas de segurança, o uso adequado de equipamentos de proteção e a adoção de medidas preventivas contra lesões e acidentes;
- Contribuir para o desenvolvimento integral dos praticantes, não apenas em termos de habilidades esportivas, mas também no que diz respeito a valores como disciplina, respeito, trabalho em equipe, fair play e superação de desafios;
- executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: SECRETÁRIO ESCOLAR

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.

3. Requisito para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo, acrescido de Curso de Secretário Escolar ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para exercício da profissão, se for o caso.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Secretário Escolar I para a classe de Secretário Escolar II.

6. Atribuições típicas:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia (reprografia), arquivo e estatística escolar;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos estudantes;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor;
- atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido;
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos estudantes;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretária;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- participar de eventos de formao continuada e reuniões, quando convocado;
- atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função;
- executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO À SAÚDE

Definição das Classes I e II:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a execução de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do Gestor Municipal de Saúde

3. Requisito para provimento:

Instrução – Ensino médio completo

Outros requisitos – Morar na região em que desempenhará suas atividades.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Agente Comunitário de Saúde I para a classe de Agente Comunitário de Saúde II.

6. Atribuições típicas:

- trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;
- desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e
- estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.

- executar outras atribuições afins.

1. Emprego: AGENTE CONTROLADOR DE VETORES

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a execução de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas, relacionadas com fatores ambientais de risco biológicos e não biológicos.

3. Requisito para provimento:

Instrução – Ensino médio completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Agente Controlador de Vetores I para a classe de Agente Controlador de Vetores II.

6. Atribuições típicas:

- desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;
- identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
- divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
- realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
- cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
- execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
- identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.
- executar outras atribuições afins.

1. Emprego: AUXILIAR DE FARMÁCIA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que registra entrada e saída de medicamentos. Promove a entrega de medicamentos, demonstrando seu funcionamento, oferecendo-os para degustação ou distribuindo amostras dos mesmos. Informa sobre suas qualidades e vantagens. Faz inventário de medicamentos para reposição.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino médio completo.

Outros requisitos - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Auxiliar de Farmácia I para a classe de Auxiliar de Farmácia II.

6. Atribuições típicas:

- Atender pacientes que procurarem a Farmácia do Município;
- Esclarecer dúvidas sobre medicamentos, doses e horários nos limites de sua capacidade funcional;
- Interpretar prescrições e receitas médicas em conjunto com o Farmacêutico Responsável;
- Operar o sistema dando entrada e baixa dos medicamentos no sistema;
- Preencher dados necessários no caderno ou sistema de controle para liberação de medicamentos controlados;
- Auxiliar o Farmacêutico responsável no que for requisitado;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- Manter organizado prateleiras e expositores de remédios e outros produtos;
- Repor medicamentos e produtos;
- Verificar data de validade dos produtos e medicamentos;
- Realizar demais atividades correlatas a função, mediante determinação superior;
- executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO  PROMOÇÃO SOCIAL

Definição das Classes I e II:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuoes que exigem aplicação de conhecimentos teoricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuoes, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário  integração do profissional  cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuoes que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluoes. As atribuoes, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: EDUCADOR SOCIAL

2. Descrio sintética: compreende os empregos que se destinam a executar, sob orientao, atividades auxiliares e de apoio às aoes desenvolvidas pela área de assistência social.

3. Requisito para provimento:

Instruo - Ensino Médio Completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoo - da classe de Educador Social I para a classe de Educador Social II.

6. Atribuioes tpicas:

- receber os usuários dos serviços prestados pela Secretaria de Assistência Social e encaminhá-los aos setores competentes para atendimento;
- cadastrar os usuários dos serviços prestados pela Secretaria, auxiliando-os no preenchimento de formulários específicos para esse fim;
- realizar aoes contínuas de acompanhamento junto aos usuários contemplados pelos trabalhos e projetos sociais desenvolvidos nas diversas áreas da Secretaria;
- participar de diligências externas e realizar, de acordo com orientao recebida do Assistente Social, abordagens *in loco* junto aos usuários dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- efetuar visitas de acompanhamento às residências dos usuários dos serviços de assistência social ou às instituioes prestadoras de serviço credenciadas pelos órgãos competentes da Prefeitura, objetivando identificar os problemas ocorridos e relatá-los aos profissionais da área para a implementao das soluoes cabíveis;
- participar de grupos de trabalho, reunioes e outros eventos promovidos pela Secretaria;
- estimular a criao e manuteno de grupos comunitários a fim de garantir a promoo de atividades socioculturais;
- participar de projetos de pesquisa visando a implantao e ampliao de serviços relacionados as necessidades sociais nas comunidades;
- colaborar na implantao e acompanhamento de programas assistenciais junto à populao;
- contribuir na formao, instruo e orientao da comunidade escolar;
- atuar na funo de docente social



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;
- orientar a comunidade sobre higiene bucal;
- orientar grupos de pessoas em face de problemas sociais, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada;
- colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- desenvolver ações educativas nos estabelecimentos de ensino da rede pública e na comunidade, organizando palestras, ensinando e aplicando procedimentos odontológicos básicos tais como aplicação de flúor, escovação e evidenciação de placas bacterianas;
- colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades e suas causas;
- executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO TRANSPORTE

Definio das Classes I e II:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuoes que exigem aplicao de conhecimentos teoricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resoluo ou já têm soluço conhecida. As atribuoes, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientao dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulao de experiência e a orientao assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário  integrao do profissional  cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituio.

Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuoes que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluoes. As atribuoes, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientao prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicao de novas tecnologias e casos semelhantes.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: MOTORISTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a dirigir e conservar veículos automotores, pequenos ou grandes, de transporte de carga e passageiros, conservando-o em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Fundamental completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação(CNH) para condução de veículos na categoria D.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la, à chefia imediata, quando do término da tarefa;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- dirigir automóveis, caminhões, caminhonetes, ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- orientar o carregamento de cargas e o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS LEVES

2. Descrição sintética: Compreende os empregos que se destinam a operar tratores, reboques montados sobre rodas, motosserra, roçadeira costal e outras do gênero, para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino fundamental incompleto, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria C.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- dirigir veículos leves, tais como carros e caminhonetes, para deslocamento e transporte de ferramentas e materiais para onde serão desempenhados os trabalhos;
- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha edireção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarrega terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- operar motosserra e roçadeira costal para roçada de terrenos e limpeza de ruas, praças e jardins, conduzindo e manobrando a máquina, acionando o motor e manipulando seus comandos para desmatamento, poda e limpeza de grama do solo;
- regular os mecanismos da motosserra, graduando-os de acordo com a grossura e a qualidade da madeira, para prepará-la para a operação de cerrar;
- acionar a motosserra, manipulando seus comandos de acordo com a técnica requerida, para cortar ou derrubar árvores e arbustos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: OPERADOR DE MÁQUINA E VEÍCULOS PESADOS

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental Completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria D ou E.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha edireção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

1. Emprego: AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como coletar lixo acumulado em logradouros públicos, despejando-o em veículos apropriados, varrição e conservação de ruas, parques, jardins e cemitérios, além da limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos,

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental completo.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Auxiliar de Obras e Serviços Públicos I para a classe de Auxiliar de Obras e Serviços Públicos II.

6. Atribuições típicas:



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher lixo, aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro do mesmo;
 - limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios;
- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;
 - auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;
 - colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário;
 - auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;
 - transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
 - utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos;
 - limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
 - observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
 - executar outras atribuições afins.

➤ quando no desempenho das atividades de calceteiro:

- realizar o nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calcetaria;
- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- executar outras atribuições afins.

➤ atribuições comuns a todas as áreas:

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário  execução das atribues tpicas da classe;
- executar outras atribues afins.

1. Cargo: ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos especializados de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, carpintaria, eletricista, serralheria, solda, pintura, calcetaria, manutenção e reparos em instalações hidráulicas.

3. Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental Completo.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribues tpicas:

- **quando no desempenho das atividades de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:**
 - executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
 - preparar argamassa e concreto;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

concreto pré-moldados;

- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manuteno e recuperao de pavimentos;
- executar outras atribuoes afins.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

➤ **quando no desempenho das atividades de armação de estruturas:**

- selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- montar os vergalhões, unindo-os com auxílio de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
- interpretar os croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando no desempenho das atividades de carpintaria:**

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;
- confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
- confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
- realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando no desempenho das atividades de manutenção e reparos em instalações hidráulicas:**

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- localizar e reparar vazamentos em tubulaes de esgoto;
 - instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
 - manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
 - executar outras atribuições afins.
- **quando no desempenho das atividades de pintura:**
- executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
 - limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
 - raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;
 - retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
 - preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
 - pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
 - colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, frmicas, entre outros;
 - executar outras atribuições afins.
 - fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida;
 - executar outras atribuições afins.
- **quando no desempenho das atividades de serralheria:**
- estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho, modelo, especificações ou outras instruções, para selecionar o material a ser utilizado na confecção;
 - preparar modelo da peça a ser fabricada, reproduzindo o desenho da mesma, com a utilização de tintas ou outros materiais apropriados;
 - executar o traçado, serradura ou perfuração do material, utilizando escala, esquadro, serras, furadeira ou outros equipamentos, para possibilitar a confecção da peça;
 - encerar na forma as peças componentes, desdobrando-as ou curvando-as a frio ou a quente, para dar ao conjunto a estrutura desejada;
 - montar e fixar as diferentes partes da peça, utilizando rebites, parafusos e soldas, para obter a estrutura projetada;
 - instalar as ferragens da esquadria, porta, portão, grade ou peças similares, como trincos, dobradiças, puxadores e fechaduras, fazendo os ajustes necessários e utilizando ferramentas apropriadas, para completar a montagem das peças;
 - orientar e trinar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos tpicos da classe;
 - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamento que utiliza;
 - executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

➤ **quando no desempenho das atividades de solda:**

- fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral;
- ler desenhos elementares em perspectiva;
- regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e a voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar;
- carregar e limpar geradores de acetileno;
- orientar e capacitar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando nos serviços de eletricista:**

- instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- orientar e capacitar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de eletricidade, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando no desempenho das atividades de calcetaria:**

- realizar o nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calcetaria;
- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- executar outras atribuições afins.

➤ **atribuições comuns a todas as áreas:**

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário  execução das atribues tpicas da classe;
- orientar e capacitar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos tpicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- executar outras atribues afins.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: AUXILIAR OPERACIONAL (CABISTA)

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar as atividades nas áreas de redes e telefonia, como montagem de infraestrutura física e equipamentos, lançamento de cabos metálicos e ópticos nos prédios e vias públicas do Município.

3. Requisito para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental Completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) para condução de veículos na categoria B.

Outros requisitos- Disponibilidade de trabalho em altura, tais como: forros, telhados, postes e torres.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Auxiliar Operacional (cabista) I para a classe de de Auxiliar Operacional (cabista) II.

6. Atribuições típicas:

- Auxiliar na instalação e manutenção de infraestrutura física, instalação de calhas, eletrodutos, conexões, caixas de passagem, racks e acessórios;
- Auxiliar na instalação e manutenção de redes ópticas, instalação de ferragens de ancoragem e reserva técnica, lançamento de cabos ópticos, instalação de CEO, CTO, PTO, DIO e fusões;
- Executar outras atribuições afins



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: INUMADOR

2. Descrição sintética: executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemterios, bem como os relativos sepultamentos.

3. Requisito para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental completo.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Inumador I para a classe de Inumador II.

6. Atribuições tpicas:

- fazer cumprir, segundo normas estabelecidas, as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
 - preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tamp-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
 - abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
 - sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente;
 - trasladar corpos e despojos;
 - abrir e fechar os portões do cemterio, bem como controlar o horário de visitas;
 - limpar, capinar e pintar o cemterio;
 - participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
 - comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença no caso de situações problemáticas;
 - manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- propor medidas que visem melhorar a qualidade de seus trabalhos e agilizar as operações que executa;
 - controlar o material de consumo no cemtrio, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
 - orientar e capacitar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos tpicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
 - cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura, de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços tpicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário  execução das atribuições tpicas da classe;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: JARDINEIRO VIVEIRISTA

2. Descrição sintética: compreende os empregos que se destinam a editar trabalhos de jardinagem e horticulturas em praças, parques, jardins, hortos e demais logradouros públicos municipais e preparar áreas e recipientes para plantio de sementes e mudas, fazendo a manutenção das mesmas, bem como operar serra mecânica a fim de proceder na poda das árvores.

3. Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Fundamental completo.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

6. Atribuições típicas:

- preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
- participar no estabelecimento, de acordo com o tipo de cultura, as áreas mais adequadas para a elaboração de canteiros, viveiros e assemelhados;
- proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins, viveiros e fazer as podas necessárias;
- preparar o terreno escolhido para plantio, capinando, revolvendo, afofando e adubando a terra a fim de iniciar o plantio;
- preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;
- auxiliar na reprodução a partir de sementes, mudas ou galhos, cultivos em viveiros, canteiros e girais;
- participar operacionalmente das atividades de transplante mudas, de um local para outro, adequando cada uma a iluminação e ventilação necessárias a seu bom desenvolvimento;
- auxiliar no controle a intensidade de luz, ventilação e temperatura nas estufas;
- demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
- apoio na aplicação defensivos agrícolas, mediante orientação superior;
- colaborar com a equipe de poda de plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- ajudar em atividades relativas a tratos culturais, realizando aduba de cobertura, capinando e aplicando inseticidas adequados a cada tipo de praga, a fim de obter legumes e verduras saudáveis;
- apoiar nas atividades de irriga de legumes e verduras, quantas vezes exigir cada variedade de cultura;
- colher e selecionar os legumes e verduras plantados, observando a época e tempo de maturo decada espécie, a fim de que possam ser consumidos;
- operar equipamentos leves destinados à irriga do solo, de acordo com instruções recebidas;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços tpicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil parano prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário  execução das atribues tpicas da classe;
- executar outras atribues afins.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO AO SERVIÇOS GERAIS

Definição das Classes I e II:

Classe I (nível inicial da carreira) - compreende as atribues que exigem aplicação de conhecimentos teoricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de facil resolução ou já tem solução conhecida. As atribues, de abrangncia limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de niveis hierarquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experincia e a orientação assume, gradativamente, carater geral e esporadico. A permanncia na classe caracteriza-se tambem como o período necessario  integração do profissional  cultura, objetivos e praticas de trabalho da instituição.

Classe II (nível pleno da carreira) - compreende as atribues que exigem pleno conhecimento das tecnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribues, de significativa abrangncia, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação previa, quando ocorre, se restringe a aspectos controversos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.

1. Emprego: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintetica: compreende os empregos que se destinam a distribuir refeições para atender aos programas alimentares executados nas unidades educacionais, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação, bem como realizar a limpeza inerente às cozinhas e cantinas, fazer servios de limpeza, arrumação e zeladoria nas diversas unidades administrativas; executar servios de copa e cozinha.

3. Requisito para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental completo.

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso publico.
Progresso - para o padrao de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que

Atribues tipicas:



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- quando no exercício de tarefas de merendeiro
- distribuir as refeces preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- registrar, em formulários específicos, o número de refeces servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e armazenar os gneros alimentícios, de acordo com normas e instruces estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservaco e higiene;
- proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- providenciar a limpeza e o descongelamento de geladeiras e *freezer*;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferaco de insetos;
- zelar pela conservaco, limpeza e manutenco dos instrumentos e equipamentos que utiliza bem como pela limpeza e arrumaco das dependências e instalaces da unidade de trabalho;
- executar outras atribuices afins.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:
 - preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
 - lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
 - arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
 - lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
 - manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
 - auxiliar em barracas, *stands* ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
 - auxiliar no preparo de refeices, lavando, selecionando e cortando alimentos;
 - auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposico;
 - executar outras atribuices afins.

- quando no exercício de tarefas de lavanderia:
 - lavar e passar roupas, observando o estado de conservaco das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
 - selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;
 - enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes;
 - proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilizaco;
 - utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos;
 - verificar se há peças podas, descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega  chefia para providências;
 - realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, reposico de botões ou alças e outros, definidos pela chefia;
 - apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas;
 - comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposico dos produtos utilizados na execuco das tarefas;
 - percorrer as dependências do estabelecimento da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminaco, máquinas e aparelhos elétricos;
 - executar outras atribuices afins.

- quando no exercício de tarefas de limpeza:
 - percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminaco, máquinas e aparelhos elétricos;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
 - realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior;
 - esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;
 - aplicar cera e lustrar chão e móveis;
 - conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
 - auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;
 - auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;
 - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;
 - coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;
 - coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida;
 - executar outras atribuições afins.
- atribuições comuns a todas as áreas:
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
 - manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
 - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
 - carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados;
 - auxiliar no transporte de material de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
 - zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
 - auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos, realizando a limpeza de locais;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- auxiliar em campanhas de vacinao;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- respeitar as normas de seguran e higiene no trabalho;
- entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com orientações superiores;
- participar de encontros de formação continuada quando convocado;
- executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: COZINHEIRO

2. Descrição sntetica: Executar atividades de preparação de alimentos e organização e manutenção da cozinha.

3. Requisito para provimento:.

Instrução - Ensino Fundamental completo

4. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

Promoção - da classe de Cozinheiro I para a classe de Cozinheiro II.

6. Atribuição tpicas:

- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condioes adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeioes preparadas;
- Preparar refeioes, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Distribuir as refeioes preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- Registrar, em formulários específicos, o número de refeioes servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Receber e armazenar os gneros alimentícios, de acordo com normas e instruoes estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; • Receber e controlar estoques de diversos gneros alimentícios;
- Responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gneros alimentícios;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

utiliza;

- Observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e apos o preparo dos alimentos;
- Seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias;
- Obedecer aos percaptas utilizados pelo Setor de Nutrição; • Seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial;
- Participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados;
- Registrar, em formulários específicos, a saída diária de gneros para o preparo de refeições;
- Informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais;
- Preparar alimentação para lactentes de acordo com orientação do Nutricionista;
- Acompanhar a alimentação das crianças observando os horários e rotinas estabelecidos;
- Trocando informações sobre aceitação de novos alimentos;
- Separar e distribuir os alimentos de acordo com a faixa etária das crianças e eventuais restrições alimentares;
- Zelar pelo cumprimento de normas de segurança; Obedecer aos per captas utilizados pelo Setor de Nutrição;
- Preparar sucos e fórmulas lácteas de acordo com a padronização estabelecida pelo Setor de Nutrição;
- Seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas tpicas do cargo;
- Executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

1. Emprego: VIGIA

2. Descrio sintética: compreende os empregos que se destina a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

3. Requisito para provimento:

Instruo - Ensino Fundamental completo – Ensino médio completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitao(CNH) para conduo de veículos na categoria A e B.

4. Recrutamento:

4.1 Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

6. Atribuies tpicas:

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamento, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execuo e edifícios onde funcionam reparties municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informaes e efetuando encaminhamentos, examinando autorizaes, para garantir a segurança do local;
- efetuar o monitoramento através de câmeras, observar irregularidades, tomar medidas corretivas quando necessário, atuar com gravao de imagens
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;
- controlar e orientar a circulao de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas;
- ligar e desligar alarmes;
- realizar comunicados internos através de rádio e telefone;
- elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, n 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

superior imediato;

- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;



Prefeitura Municipal de Guará

Rua Dr. Washington Luiz, nº 146 - Centro - 14580-000 - Guará - SP

Fone: (16) 3831-9820

www.guara.sp.gov.br

- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;
- impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia;
- controlar o horário de visitas;
- fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Washington Luiz, 146/188 - Centro - CEP 14.580-000 - Guará (SP)
Fone (16) 3831.98.00 - Fax (16) 3831.3033

ANEXO I

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

(Inciso I, artigo 16, Lei Complementar n 101/2000).

OBJETIVO: *Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa Institucional da Prefeitura Municipal de Guará e da outras providências.*

EXERCÍCIO 2024	EXERCÍCIO DE 2025	EXERCÍCIO DE 2026
Sem reflexo, pois no orçamento do corrente exercício, o Município realizou estudos para o Planejamento do Projeto de Lei Complementar n 002 de 1 de março de 2.024.	Sem reflexo, pois no orçamento do referido exercício, ocorreria esta despesa por conta do Orçamento anual, e o executivo estimar a revisão anual nas Dotações Próprias do citado Orçamento.	Sem reflexo, pois no orçamento do referido exercício, ocorreria esta despesa por conta do Orçamento anual, e o executivo estimar a revisão anual nas Dotações Próprias do citado Orçamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ (SP), 1 de março de 2.024.

VINICIUS MAGNO FILGUEIRA
(Prefeito Municipal).



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Washington Luiz, 146/188 - Centro – CEP 14.580-000 – Guará (SP)
Fone (16) 3831.98.00 - Fax (16) 3831.3033

ANEXO II

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

(Inciso II, artigo 16, Lei Complementar n 101/2000).

OBJETIVO: *DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS/EMPREGOS, VENCIMENTOS/SALÁRIOS E CARREIRA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS/SALÁRIOS E D OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

Na qualidade de Ordenador de “despesas” do Município de Guará, **DECLARO**, para os efeitos do inciso II do artigo 16 da Lei Complementar 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que o objetivo para as despesas acima mencionadas, possui adequação Orçamentária e Financeira com a Lei Orçamentária Anual de 2024, n 2142 de 07 de novembro de 2023, aprovada pela Câmara Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ (SP), 1 de março de 2.024.

VINICIUS MAGNO FILGUEIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Washington Luiz, 146/188 - Centro – CEP 14.580-000 – Guará (SP)
Fone (16) 3831.98.00 - Fax (16) 3831.3033

ANEXO III

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

(Inciso I, artigo 16 e  1, artigo 17, da Lei Complementar n 101/2000).

DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARATER CONTINUADO.

OBJETIVO: *DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS/EMPREGOS, VENCIMENTOS/SALÁRIOS E CARREIRA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI TABELA DE VENCIMENTOS/SALÁRIOS E D OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

O Impacto no Orçamento de 2024 e nos dois exercícios subsequntes não sofrerá reflexos, pois ficará caracterizado que a despesa para o cumprimento do Projeto de Lei a ser aprovado já foi feito o planejamento do Projeto de Lei Complementar n 002 de 1 de março de 2024, ficando o Município enquadrado dentro da Lei Complementar 101/2000, Seção II art. 19, inciso III.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁ (SP), 1 de março de 2024.

VINICIUS MAGNO FILGUERA
Prefeito Municipal