



DIÁRIO OFICIAL

Município de Guzolândia – SP

Eletrônico

www.guzolandia.sp.gov.br

Ano 2023 Edição nº 0463

quarta-feira, 5 de julho de 2023

Lei Nº 2146, de 14 de abril de 2021

Expediente

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

Acervo

As edições do Diário Oficial Eletrônico de **Guzolândia** poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico. www.guzolandia.sp.gov.br.

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

Certificação Digital

Esta publicação é certificada digitalmente.

Entidade

Prefeitura Municipal de Guzolândia

CNPJ: 45.746.112/0001-24

Av. Pascoal Guzzo, 1065 - Centro

Cep: 15355-000 - Telefone:(17) 3637-8700

Sumário

Poder Executivo
Prefeitura Municipal de Guzolândia

PÁGINA 02 A 59:

Lei Complementar nº 075, de 04 de julho de 2023

PÁGINA 60:

Decreto nº. 2870, de 04 de julho de 2023

PÁGINA 61 A 75:

PORTARIAS

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

O Município de Guzolândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.guzolandia.sp.gov.br

Diário Oficial Eletrônico – Guzolândia – SP

Página

1





Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 075, de 04 de julho de 2023

“DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS EXISTENTES NO QUADRO PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA, ALTERAÇÃO DE REFERÊNCIA, CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA, Comarca de Auriflama, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Guzolândia APROVOU e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam consolidadas na presente Lei Complementar as descrições sintéticas e analíticas dos cargos efetivos e comissionados existentes no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Guzolândia, contemplando a quantidade de cargos existentes, referência salarial, carga horária mensal e requisitos mínimos para provimento, nos termos dos Anexos I e II, que fazem parte integrante da presente Lei Complementar.

§1º Os cargos e atribuição do quadro do magistério e suporte pedagógico estão previstas na Lei Complementar nº 013/13, de 11 de dezembro de 2013, e posteriores alterações.

§2º As atribuições do cargo de Procurador Jurídico são as previstas na Lei Complementar nº 68/2022, de 28 de novembro de 2022, e posteriores alterações. **(Redação dada pela Emenda nº 04 de 21/06/2023)**

Art. 2º. Fica aprovada a Tabela de Referência Salarial dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Guzolândia disposta no Anexo III, que fica fazendo parte integrante da presente lei complementar, em substituição à Tabelas (Anexo I e II) da Lei Municipal nº 840 de 23 de outubro de 2001 e suas alterações.

Art. 3º. Os cargos efetivos relacionados no Anexo III, ficam enquadrados nas respectivas Referências Salariais previstas na nova da Tabela de Referência de que trata do artigo 2º da presente lei Complementar.

Art. 4º. Fica criado no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Guzolândia o cargo efetivo de **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**, cuja quantidade, referência salarial, carga horária mensal e requisitos mínimos para provimento, encontra-se disposto na tabela constante no Anexo I da presente lei complementar.

~~**Art. 5º.** Fica criado no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Guzolândia, o cargo em comissão de **ASSESSORIA ESPECIAL DE GABINETE**, cuja quantidade, referência salarial, carga horária mensal e requisitos mínimos para provimento, encontra-se disposto na tabela constante no Anexo II da presente lei complementar. **(Suprimido pela Emenda nº 01, 19/06/2023)**~~



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 6º. Ficam extintos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Guzolândia os cargos efetivos abaixo relacionados, e respectivas quantidades:

CARGO (S)	QUANTIDADE (S)
Chefe do Setor de Finanças	1
Encarregado do Setor de Licitações	1
Supervisor de Merenda Escolar	1
Técnico de Contabilidade	1
Fiscal	1
Médico Veterinário (15hs)	1
Professor de Educação Física (40hs)	1
Instrutor de Informática	1

Art. 7º. Fica extinto do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Guzolândia o cargo comissionado abaixo relacionado, e respectiva quantidade:

CARGO (S)	QUANTIDADE (S)
CHEFE DE TRIBUTAÇÃO	1

Art. 8º. Ficam extintos na vacância os cargos efetivos de **HORTICULTOR** e **PADEIRO**.

Art. 9º. A presente lei entrará em vigor no dia 1º dia do mês subsequente a sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 10 As despesas decorrentes da execução da presente lei, correrão por conta das verbas próprias orçamentárias, suplementadas, se necessário. **(Redação dada pela Emenda nº 02, de 21/06/2023)**

Prefeitura Municipal de Guzolândia, 04 de julho de 2023

Márcio Luís Cardoso
Prefeito Municipal

Alain Patrick Ascencio Marques Dias
Procurador Geral

Registrado em livro próprio e Publicado no Diário Oficial do Município de Guzolândia - DOM.

Sônia Regina Antunes Duarte
Diretora Adm. e Financeira



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE			
Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
8	10	40hs	Residir na comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Concurso Público; ter concluído o ensino fundamental. Salvo exceções previstas em Edital.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA			
Exerce 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 atuando sob supervisão do Gestor imediato.			
DESCRIÇÃO ANALÍTICA			
<ul style="list-style-type: none">- Realizar mapeamento de sua área;-Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;-Identificar indivíduos expostos a situações de risco;-Fazer visitas domiciliares realizadas quotidianamente pelo ACS que garante o vínculo e o acesso ao contexto familiar e social;-Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando e até agendando consultas e exames, quando necessário;-Realizar através da visita domiciliar, acompanhamento de todas as famílias sob sua responsabilidade;-Estar sempre bem informado e informar a ESF sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;-Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;-Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;-Traduzir para a ESF a dinâmica social, suas necessidades, potencialidades e limites;-Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características socioeconômica, psicoculturais, demográficas e epidemiológicas;-Identificar os problemas de saúde mais comuns e situações de risco aos quais a população está exposta;-Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos fatores que colocam em risco a saúde;-Programar atividades e reestruturar o processo de trabalho;-Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nos diversos ciclos de vida;-Atuar no controle de doenças transmissíveis como a tuberculose, a hanseníase, as DST e AIDS, de doenças infectocontagiosas em geral, das doenças crônico-degenerativas e de doenças relacionadas ao trabalho e ao meio ambiente;-Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, que é fundamental no processo de cuidar;-Prestar assistência, respondendo de forma contínua e racionalizada à demanda, buscando contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde através da educação			

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

sanitária;

- Desenvolver processos educativos através de grupos voltados à recuperação da autoestima, troca de experiências, apoio mútuo e melhoria do autocuidado;
- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas;
- Promover, através da educação continuada, a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável;
- Discutir de forma permanente, junto à equipe e à comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam
- Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE SANEAMENTO

Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
1	3	40hs	Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Exerce atividades de controle de vigilância sanitária na área de alimentos, controle de zoonoses, abastecimento de água, esgoto sanitário e controle de vetores, e outras tarefas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;
- Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
- Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
- Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
- Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
- Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
- Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária;
- Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
- Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

- Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
- Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
- Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
- Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação;
- Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
- Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
- Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
- Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO

Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
5	1	40hs	Ensino Fundamental incompleto

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Exerce atividades de apoio operacional em todos os departamentos municipais, sempre que solicitado, executando tarefas de limpeza de qualquer espécie, entre outras estabelecidas pelo Superior Imediato.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Executa serviços em diversas áreas da organização de todas as unidades administrativas, exercendo tarefas de natureza de apoio operacional elou operacional simples, em obras públicas, conservação de cemitério e manutenção de próprios públicos ou de vias, parques, praças e jardins públicos, notadamente em serviços que exigem maior rigor físico, e outras atividades correlatas.
- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, acondicionando em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

geral;

- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, capinando, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, pintando guias e pés de árvores ou postes e de redutores de velocidades dispostos nos passeios públicos, buscando melhorar o aspecto do município;
- Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres ;
- Efetua os serviços correlacionados com a limpeza e manutenção da Funerária, do Velório Municipal e do Cemitério; assim como auxilia no preparo e sepultamento dos cadáveres;
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e de outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra e outros materiais, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- Apreende animais soltos em vias públicas, laçando-os e os conduzindo a locais apropriados, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;
- Auxilia no assentamento de tubos de concreto, galerias, pontes e demais serviços de engenharia, de pedreiro ou de carpintaria, marcenaria, e outros do gênero, transportando materiais e segurando-os para garantir a correta instalação;
- Prepara argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros; auxiliando no assentamento de tijolos, pedras, pisos e lajotas;
- Executa a abertura de valas e auxilia na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores ou tubulação;
- Auxilia no serviço de oficina e mecânica, de borracharia, do lavador, de serralheria, e outros do gênero, executando serviços de montagem, desmontagem e reparos de pneus, de peças, lavando veículos, máquinas e equipamentos, auxiliando ou soldando ferragens, etc.;
- Executa trabalhos de manutenção e conservação de vias urbanas e estradas e caminhos rurais, tais como : limpeza de esgotos, galerias e bueiros, desmanche, manutenção ou construção de cercas, manutenção e ou construção de pontes e mata-burros, capina, roçagem e limpeza de vegetação;
- Auxilia os motoristas e operadores de máquinas rodoviárias durante operações em serviços que requerem o auxílio de ajudante, assim como de todos os outros serviços correlacionados com a manutenção da frota;
- Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, promovendo a coleta do lixo domiciliar doméstico, bem como do lixo comercial e industrial, despejando-o em veículos destinados a este fim , cuidando destes desde a coleta até a destinação final; assim como, promovendo o recolhimento de entulhos de construção ou de limpeza de terrenos, colocados sobre as calçadas, contribuindo para a limpeza urbana;
- Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, realizando a limpeza e conservação de móveis, equipamentos e utensílios das Unidades Administrativas, vigiando para assegurar o asseio , ordem e segurança do prédio e bem-estar de seus ocupantes;
- Zela pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

Município de Guzolândia – SP

Eletrônico

www.guzolandia.sp.gov.br

Ano 2023 Edição nº 0463

quarta-feira, 5 de julho de 2023

Lei Nº 2146, de 14 de abril de 2021



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

armazenando-os nos locais adequados;

- Auxilia na realização de atividades de instalação ou conservação de redes de água e esgoto em próprios públicos;
- Auxilia na construção, recuperação, instalação e manutenção dos serviços de carpintaria, eletricidade, hidráulica, solda, marcenaria, mecânica, funilaria, pintura e alvenaria, utilizando ferramentas, equipamentos e materiais apropriados, para assegurar a realização do trabalho específico de cada setor;
- Executa serviços de conservação e manutenção dos prédios e instalações do Centro de Desenvolvimento Agrícola e da Horta Municipal, auxiliando na realização de serviços específicos realizados por técnicos;
- Executa outras tarefas correlacionadas determinadas pelo superior imediato. Conforme Anexo /I da Lei Complementar nº 020 de 03 de março de 2015.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO

Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
5	1	40hs	Ensino Fundamental incompleto

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Exerce atividades de apoio operacional em todos os departamentos municipais, sempre que solicitado, executando tarefas de limpeza de qualquer espécie, entre outras estabelecidas pelo Superior Imediato.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Executa serviços em diversas áreas da organização de todas as unidades administrativas, exercendo tarefas de natureza de apoio operacional e operacional simples, em obras públicas, conservação de cemitério e manutenção de próprios públicos ou de vias, parques, praças e jardins públicos, notadamente em serviços que exigem maior rigor físico, e outras atividades correlatas.
- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, acondicionando em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, capinando, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, pintando guias e pés de árvores ou postes e de redutores de velocidades dispostos nos passeios públicos, buscando melhorar o aspecto do município;
- Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;
- Efetua os serviços correlacionados com a limpeza e manutenção da Funerária, do Velório Municipal e do Cemitério; assim como auxilia no preparo e sepultamento dos cadáveres;
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e de outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br

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

O Município de Guzolândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.guzolandia.sp.gov.br

Diário Oficial Eletrônico – Guzolândia – SP

Página

8





Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

solo, esparramando terra, pedra e outros materiais, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;

- Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- Apreende animais soltos em vias públicas, laçando-os e os conduzindo a locais apropriados, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;
- Auxilia no assentamento de tubos de concreto, galerias, pontes e demais serviços de engenharia, de pedreiro ou de carpintaria, marcenaria, e outros do gênero, transportando materiais e segurando-os para garantir a correta instalação;
- Prepara argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros; auxiliando no assentamento de tijolos, pedras, pisos e lajotas;
- Executa a abertura de valas e auxilia na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores ou tubulação;
- Auxilia no serviço de oficina e mecânica, de borracharia, do lavador, de serralheria, e outros do gênero, executando serviços de montagem, desmontagem e reparos de pneus, de peças, lavando veículos, máquinas e equipamentos, auxiliando ou soldando ferragens, etc.;
- Executa trabalhos de manutenção e conservação de vias urbanas e estradas e caminhos rurais, tais como : limpeza de esgotos, galerias e bueiros, desmanche, manutenção ou construção de cercas, manutenção e ou construção de pontes e mata-burros, capina, roçagem e limpeza de vegetação;
- Auxilia os motoristas e operadores de máquinas rodoviárias durante operações em serviços que requerem o auxílio de ajudante, assim como de todos os outros serviços correlacionados com a manutenção da frota;
- Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, promovendo a coleta do lixo domiciliar doméstico, bem como do lixo comercial e industrial, despejando-o em veículos destinados a este fim , cuidando destes desde a coleta até a destinação final; assim como, promovendo o recolhimento de entulhos de construção ou de limpeza de terrenos, colocados sobre as calçadas, contribuindo para a limpeza urbana;
- Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, realizando a limpeza e conservação de móveis, equipamentos e utensílios das Unidades Administrativas, vigiando para assegurar o asseio , ordem e segurança do prédio e bem-estar de seus ocupantes;
- Zela pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Auxilia na realização de atividades de instalação ou conservação de redes de água e esgoto em próprios públicos;
- Auxilia na construção, recuperação, instalação e ou manutenção dos serviços de carpintaria, eletricidade, hidráulica, solda, marcenaria, mecânica, funilaria, pintura e alvenaria, utilizando ferramentas, equipamentos e materiais apropriados, para assegurar a realização do trabalho específico de cada setor;
- Executa serviços de conservação e manutenção dos prédios e instalações do Centro de Desenvolvimento Agrícola e da Horta Municipal, auxiliando na realização de serviços específicos realizados por técnicos;
- Executa outras tarefas correlacionadas determinadas pelo superior imediato.



DIÁRIO OFICIAL

Município de Guzolândia – SP

Eletrônico

www.guzolandia.sp.gov.br

Ano 2023 Edição nº 0463

quarta-feira, 5 de julho de 2023

Lei Nº 2146, de 14 de abril de 2021



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

ALMOXARIFE			
Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
2	5	40hs	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA			
Organiza e executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.			
DESCRIÇÃO ANALÍTICA			
<ul style="list-style-type: none">- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;- Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;- Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;- Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;- Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;- Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;- Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;- Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;- Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;- Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;- Disponibilizar diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;- Realizar inventários e balanços do almoxarifado;- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.			

ASSISTENTE SOCIAL			
Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
4	13	30hs	Ensino Superior Completo na Área de Atuação, com registro no Órgão de Classe (CRESS)
DESCRIÇÃO SINTÉTICA			
Presta serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre			

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br

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

O Município de Guzolândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.guzolandia.sp.gov.br

Diário Oficial Eletrônico – Guzolândia – SP

Página

10





Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

direitos e deveres; serviços e recursos sociais e programas de educação; planeja, coordena e avalia planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas públicas e privadas; orienta e monitora ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Organizar a participação dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Atender, viabilizar e providenciar o transporte de usuários, recorrendo a diversos recursos para atingir seus objetivos;
- Elaborar projetos, programas da área social e relatar as atividades desenvolvidas;
- Coordenar programas de menores infratores, contato com pais, encaminhamento a justiça e acompanhando o desenrolar do caso, avaliando e relatando medidas sócio educativas ao Fórum;
- Participar na elaboração e implantação dos Conselhos Municipais pertinentes à área de atuação.
- Acompanhar benefício continuado a idosos e pessoas portadoras de deficiência;
- Proceder e realizar diagnóstico psicossocial do município;
- Realizar visitas domiciliares programadas e/ou de urgências, para liberação de benefício de cesta básica, acidentados e outros;
- Realizar visitas domiciliares fazendo orientação quando necessário;
- Triar solicitações de documentos, transporte para carentes quando necessário;
- Relatar e registrar no prontuário, o atendimento realizado conforme procedimento estabelecido pelo serviço;
- Participar de reuniões dentro e fora do município quando os assuntos dizem respeito a essa municipalidade;
- Acompanhar, Executar e Fiscalizar todos os projetos firmados com entidades do terceiro setor, e em parceria com o Governo do Estado de São Paulo e com o Governo Federal, voltados à área de Assistência Social, inclusive a regularidade da prestação de contas;
- manter os sistemas ligados ao Governo Federal e Estadual sempre atualizado;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
3	5	40hs	Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executa atividades relacionadas à escrituração contábil do Município, auxiliando o Contador a cumprir com os prazos e rotinas diárias da contabilidade.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas;
- Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

- Auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Operar máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis;
- Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
8	1	40hs	Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Estimular a criatividade, organização e os princípios básicos de convivência e integração social entre as crianças.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Cuidar da segurança e do comportamento das crianças nas dependências da unidade escolar;
- Prestar apoio às atividades acadêmicas;
- Desenvolver atividades internas e externas com as crianças.
- Responsabilizar-se pelo acolhimento e entrega das crianças, respectivamente no horário de entrada e saída;
- Oferecer as refeições e promover ou auxiliar a higienização das crianças;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;
- Desenvolver as atividades respeitando os dois âmbitos de experiências e os eixos relacionados nos Referenciais Curriculares Nacionais de Educação Infantil;
- Colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar, com as famílias e comunidade;
- Organizar as salas-ambiente e as rotinas a serem desenvolvidas;
- Observar o Estatuto da Criança;
- Atender as crianças com apreço, carinho e cuidado;
- Respeitar os direitos da infância quanto à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer;
- Colocar a criança salvo de toda força de negligência, discriminação, violência, sob pena de advertência considerando as ocorrências registradas;
- Desenvolver outras atividades afins;

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
8	7	40hs	Ensino Técnico na Área

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Presta assistência aos pacientes em âmbito pré-hospitalar/ hospitalar, ambulatorial e domiciliar, auxiliando na execução dos cuidados de enfermagem em serviços de proteção, prevenção, recuperação e de reabilitação da saúde, sob orientação do enfermeiro responsável.

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro;
- Trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços, assim como colaborar nas atividades da Unidade, sob a supervisão do Enfermeiro;
- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos;
- Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio;
- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
- Colher material para exames laboratoriais;
- Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
- Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
- Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
- Alimentar o paciente ou auxiliá-lo a alimentar-se;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde;
- Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Unidade, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
- Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados;
- Coletar leite materno no lactário ou no domicílio;
- Integrar a equipe de saúde;
- Participar de atividades de educação em saúde;
- Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- Auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;
- Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
- Participar dos procedimentos pós-morte;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

AUXILIAR ODONTOLÓGICO

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
3	3	40hs	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA			
Recepcionar o paciente, marcar consultas e organizar agenda do consultório. Responsabilizar-se pela manutenção dos arquivos e fichários. Preencher e realizar anotações em fichas clínicas. Orientar os pacientes acerca de higiene bucal. Preparar o paciente. Instrumentar o odontológico e o Técnico em Higiene Bucal junto à cadeira operatória. Manipular materiais restauradores.			
DESCRIÇÃO ANALÍTICA			
<ul style="list-style-type: none">- Preparar o usuário para atendimento;- Auxiliar no atendimento ao usuário;- Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;- Organizar e executar atividades de higiene bucal com o paciente;- Auxiliar e instrumentar os odontologistas e técnicos nas intervenções clínicas;- Manipular materiais de uso odontológico;- Promover isolamento do campo operatório;- Selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso;- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;- Processar filme radiográfico das consultas;- Agendar consultas;- Preencher fichas clínicas e manter o arquivo e o fichário em ordem;- Participar do gerenciamento de insumos;- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;- Proceder à lavagem, desinfecção e esterilização de instrumentais e equipamentos utilizados;- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos utilizados durante o atendimento e resíduos odontológicos;- Adotar medidas de biossegurança para o controle de infecções na clínica, minimizando os riscos de infecção do paciente e dos profissionais.- Executar outras tarefas correlatas.			

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS			
Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
35	1	40hs	Ensino fundamental incompleto
DESCRIÇÃO SINTÉTICA			
Compreende na execução de tarefas braçais simples, sob supervisão, que não exige conhecimentos ou habilidade especiais.			
DESCRIÇÃO ANALÍTICA			
<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando às árvores, visando conservação, cultivar e embelezar canteiros em geral;- Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros			

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;

- Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos;
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou para garantir a correta instalação;
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Cuidar dos parques e banheiros municipais e públicos da cidade;
- Executar serviços gerais de carpa, limpeza de valetas, pintura de ruas, tapa buracos, varrição de ruas, entre outras;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior mediato.

CHEFE DE ALMOXARIFADO

Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
1	8	40hs	Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Exerce atividades de coordenação, organização e controle de estoque, mantendo os registros de entrada e saídas de mercadorias e produtos sempre atualizados, e zelando pela conservação de todo o material estocado.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;
- Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
- Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
- Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
- Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
- Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
- Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;
- Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;
- Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

- Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- Realizar inventários e balanços do almoxarifado;
- Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.
- Executar outras tarefas afins.

CIRURGIÃO DENTISTA			
Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
5	17	20hs	Curso Superior de Odontologia, com inscrição no Órgão de Classe (CRO)
DESCRIÇÃO SINTÉTICA			
Atende e orienta pacientes e executa tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais. administra a confecção de prótese oral. Diagnostica e avalia pacientes, propondo tratamento odontológico adequado.			
DESCRIÇÃO ANALÍTICA			
<ul style="list-style-type: none"> - Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos; - Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde bucal, individual e coletiva; - Estabelecer diagnóstico e prognóstico de saúde bucal, interagindo com profissionais de outras áreas da saúde; - Zelar pela proteção, recuperação e/ou reabilitação bucal da população; - Atender e orientar pacientes, executando tratamento odontológico conforme diagnóstico; - Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde; - Identificar necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; - Estimular e executar medidas de promoção da saúde bucal; - Realizar exames estomatológicos visando a promoção e proteção da saúde bucal, ou recuperação e reabilitação bucal do indivíduo; - Participar de equipe multidisciplinar, conduzindo e desenvolvendo programas de saúde e participando de ações comunitárias, visando orientar sobre higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; - Promover atividades educativas e preventivas em saúde bucal; - Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; - Programar e realizar visitas domiciliares, para pacientes restritos ao leito, de acordo com as necessidades identificadas; - Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal; - Realizar exame clínico a fim de mapear a realidade epidemiológica de saúde bucal do município; - Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB 96 - e na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS); - Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita; - Encaminhar e orientar pacientes que apresentam problemas mais complexos, sem resolutibilidade na rede, a outros níveis de especialização; - Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências odontológicas; - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; - Prescrever medicamentos e outras orientações conforme diagnósticos efetuados; 			

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br

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

O Município de Guzolândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

- Realizar perícias odonto-legais e emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o plano de prioridades locais;
- Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia;
- Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços;
- Realizar e/ou encaminhar e interpretar radiografias odontológicas;
- Trabalhar segundo normas de biossegurança que visem o controle de infecção ao profissional e pacientes;
- Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes, aplicações de flúor e demais procedimentos necessários;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CONTADOR			
Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
1	14	40hs	Ensino Superior Completo na Área de atuação, com registro no Órgão de Classe Competente (CRC)
DESCRIÇÃO SINTÉTICA			
Administra os tributos do município; registra atos e fatos contábeis; controla o ativo permanente e gerencia custos; prepara obrigações acessórias, tais como: declarações necessárias ao fisco, Tribunal de contas, e outros órgãos competentes, e aos contribuintes e administram o registro dos livros nos órgãos apropriados; elabora as demonstrações contábeis; presta consultoria e informações gerenciais; realiza auditoria interna e externa; atende solicitações de órgãos fiscalizadores e realiza perícia.			
DESCRIÇÃO ANALÍTICA			
<ul style="list-style-type: none">- Executar ou distribuir os serviços de contabilidade, orientando a respeito da escrituração analítica de atos ou fatos administrativos para assegurar a sua eficiente execução, na forma da legislação federal, estadual e municipal;- Escriturar contas correntes diversas;- Organizar boletins de receita, despesas e balancetes auxiliares;- Elaborar quando necessários balancetes patrimoniais, demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica financeira do município;- Efetuar processos de prestação de contas;- Conferir guias de juros de apólices da dívida pública;- Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias correspondentes para apropriar custos de bens e serviços;- Informar processos relativos à despesa;- Interpretar legislação referente à contabilidade pública: Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;- Organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres;			

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

- Controlar os trabalhos de análise e avaliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retirando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros;
- Fazer revisão de balanço;
- Efetuar perícias contábeis; participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- Acompanhar, controlar e avaliar a execução da proposta orçamentária, de acordo com o orçamento aprovado para os Departamentos Municipais;
- Manter atualizados as informações prestadas ao Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, remetendo no prazo legal as informações necessárias;
- Elaborar proposta orçamentária do Departamento e administrar a execução orçamentária da Prefeitura;
- Emitir relatórios para o FUNDEB, Tribunal de Contas e outros órgãos estaduais e federais para controlar e cumprir leis;
- Executar outras tarefas relacionadas à contabilidade pública do Município.

CONTROLADOR INTERNO

Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
1	18	40hs	Ensino Superior - diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executa as atividades de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal promovendo acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar trabalhos de nível técnico de ampla complexidade, consistindo no exame e análise de documentos e atos nas áreas de controle de gestão, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoas, de suprimento de bens e serviços e operacional;
- emitir relatórios de auditoria, certificados, pareceres e informações técnicas e executar demais atividades estabelecidas na legislação específica.
- realizar auditoria nas áreas contábil, financeira, orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- fiscalizar, permanentemente, órgãos e entidades da administração direta e indireta, quanto ao cumprimento das leis, normas de orientação financeira e outros normativos, inclusive os oriundos do próprio governo municipal, na execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

- realizar avaliação periódica dos controles internos, visando o seu fortalecimento, a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios;
- elaborar normas complementares e operacionais no âmbito da competência do órgão gestor do controle interno;
- examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- emitir relatórios, certificados e pareceres sobre demonstrativos contábeis, prestações de contas e demais atos de gestão dos órgãos que compõem a administração pública municipal;
- avaliar a execução e o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza;
- acompanhar a implementação das recomendações da Câmara Municipal, Tribunal de Contas do Estado, Controladoria-Geral da União e Tribunal de Contas da União;
- realizar tomada de contas especial em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos públicos, mediante ordem de serviço;
- participar da elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria, nos prazos estabelecidos no cronograma de atividades;
- examinar a legalidade dos atos de admissão, concessão de melhoria, progressão, promoção ou desligamento de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.
- observar normas de segurança individual e coletiva;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que he forem confiados;
- realizar outras atribuições compatíveis com o cargo.

ELETRICISTA			
Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
1	8	40hs	Ensino Fundamental completo, com experiência na área de atuação
DESCRIÇÃO SINTÉTICA			
Planeja serviços elétricos; realiza instalação de distribuição de baixa tensão; Promove a reparação de instalações elétricas equipamentos auxiliares nas diversas repartições, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico dos prédios públicos ocupados pelo Município.			
DESCRIÇÃO ANALÍTICA			
<ul style="list-style-type: none">- Executar trabalhos rotineiros de eletricitista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte da instalação elétrica;- Efetuar ligações de fios à fonte fornecedora de energia, promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia;- Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela prefeitura, montando as luminárias e aparelhos de som para obter os efeitos desejados;- executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva, a fim de manter máquinas, equipamentos, motores, painéis, rede elétrica, aparelhos e instalações em perfeitas condições			

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

de funcionamento, atendendo aos padrões de tempo e qualidade requeridos;
- realizar manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos mesmos, providenciar novas instalações elétricas nas áreas dos prédios públicos municipais;
- efetuar reparos em equipamentos e instalações prediais, executar manutenção emergencial, atender chamados via ordem de serviço, realizar análise de risco, solicitar peças, manter contato com fornecedores, zelando pelos equipamentos de sua responsabilidade;
- realizar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO (A) PADRÃO

Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
3	14	40hs	Bacharel em Enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Atuar na promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde das pessoas, respeitando os preceitos éticos e legais. O profissional deve ser capaz de participar como cidadão das ações que buscam satisfazer as necessidades de saúde da população no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- organizar e dirigir os serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços;
- atuar no planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de Enfermagem;
- prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem;
- exercer consulta de Enfermagem;
- prescrever assistência de Enfermagem;
- exercer cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- exercer cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- como integrante da equipe de saúde:
- participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- exercer atividades de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- participar de atividades relacionadas à prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- participar de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- acompanhar a evolução e do trabalho de parto;
- exercer atividades de execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

- do parto sem distocia;
- participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
 - participar dos programas de treinamento 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;
 - participar da elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
 - participar do desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;
 - participar de bancas examinadoras, em matérias específicas de Enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal Técnico e Auxiliar de Enfermagem.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
1	14	40hs	Bacharel em Engenharia Agrônômica e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Elaborar, orientar e executar projetos agropecuários no âmbito do Departamento de Agricultura

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Executar estudos e trabalhos práticos relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da zootecnia e fitotecnia;
- Fazer pesquisas visando o aperfeiçoamento de espécies animais e vegetais;
- Orientar a aplicação de medidas fitossanitárias;
- Fazer estudos sobre tecnologia agrícola;
- Realizar avaliações e perícias agrônômicas;
- Prestar orientações sobre produção animal e vegetal;
- Participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da zootecnia, da botânica, fitopatologia, entomologia e microbiologia agrícolas;
- Fazer trabalhos de ecologia e meteorologia agrícola;
- Orientar e coordenar trabalhos de irrigação;
- Drenagem e construção de barragens para fins agrícolas;
- Disseminar, avaliar e aplicar a Legislação Municipal sobre Meio Ambiente, visando à efetividade na construção de objetivos e iniciativas construtivas com a prestação de serviços ao cidadão e com a conservação ambiental;
- Propor, fomentar e coordenar programas e projetos de modernização institucional voltados para potencialização dos serviços e resultados, bem como representar, quando for o caso, juntos aos órgãos, entidades ou grupos de estudo no âmbito municipal e estadual, relacionados ao processo de gestão do meio ambiente;
- Planejar, elaborar, disseminar e avaliar normas que visem à simplificação e sustentabilidade nas rotinas de trabalho, a efetividade no controle, conservação, preservação do meio ambiente, valorização e manutenção dos servidores ambientais e ao zoneamento ambiental;
- Efetuar o licenciamento das atividades utilizadoras de recursos ambientais, efetiva ou

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br

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

O Município de Guzolândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.guzolandia.sp.gov.br

Diário Oficial Eletrônico – Guzolândia – SP

Página

21





Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

- Realizar o monitoramento e o controle da poluição do ar, realizar o monitoramento físico-químico, biológico e quantitativo da água superficial, subterrânea e dos efluentes domésticos e industriais;
- Avaliar, analisar e manifestar-se nos processos administrativos relativos ao cadastramento ambiental, licenciamento, autorização e outorga das atividades utilizadoras de recursos naturais, regularização ambiental, fiscalização, infrações ambientais e respectivas responsabilização, através de parecer técnico;
- Realizar pesquisas, estudos técnicos, inventários, censos, diagnósticos e monitoramento dos recursos ambientais como: solo, cobertura vegetal, biodiversidade e das áreas degradadas visando subsidiar o planejamento das atividades, o estabelecimento de indicadores ambientais, a implantação de medidas que assegurem à conservação, a preservação, a recuperação dos recursos ambientais;
- Executar o levantamento, a organização e a manutenção do cadastro municipal de atividades que alteram o meio ambiente;
- Realizar perícias e emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar demais atribuições designadas pelos seus superiores ou diretamente pelo Prefeito Municipal, relacionadas à legislação ambiental municipal e em outros dispositivos legais inerentes ao assunto.
- Executar tarefas afins.

ENGENHEIRO CIVIL

Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
1	14	40hs	Bacharel em Engenharia Civil e inscrição no Conselho Regional de Engenharia - CREA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução;
- Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;
- Efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversas da área;
- Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- Acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do município ou de terceiros;
- Analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos;
- Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- Acompanhar processos de licitação que envolve atividade de engenharia;

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

- Dar suporte ao Setor de Lançadoria Municipal, no que tange à atividade de engenharia;
- Participar de discussão e na elaboração das proposições de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor;
- Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
- Supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando à otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade;
- Supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município;
- Emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;
- Efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação;
- Elaborar projetos de sinalização;
- Coordenar estudos das características de tráfego;
- Coordenar operações para controle do tráfego, tais como: regulamentação das leis municipais e do código de trânsito, medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização;
- Executar atividades de elaboração de requisitos técnicos básicos para aquisição e aplicação de materiais para sinalização;
- Efetuar vistorias, fiscalização e acompanhamento da implantação de sinalização;
- Realizar perícias e emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESCRITURÁRIO

Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
27	4	40hs	Ensino fundamental completo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos, bem como auxiliar no planejamento, organização e análise das atividades administrativas em geral e atendimento ao público em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculos de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências;
- Redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação;
- Protocolar documentos e encaminhar ao departamento competente;
- Organizar e armazenar material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciar as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- Realizar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros, documentos e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade e encaminhar para a secretaria da Fazenda para a realização do pagamento;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.

FARMACÊUTICO			
Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
2	14	40hs	Bacharel em Farmácia e inscrição no Conselho Regional de Farmácia - CRF
DESCRIÇÃO SINTÉTICA			
Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, imunológicos, e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas, participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos, exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços exercício profissional.			
DESCRIÇÃO ANALÍTICA			
<ul style="list-style-type: none">- Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura;- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição médica;- Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação;- Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional;- Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada;- Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário;- Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento;- Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos;- Definir especificações técnicas de matéria- prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações;- Selecionar e/ou qualificar fornecedores;- Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação;- Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado;- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos verificando qualidade, teor, pureza quantidade cada elemento;- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais; Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade;- Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos; Administrar estoque medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade;- Coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos;- Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso medicamentos;- Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica;- Elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância;- Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços;- Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à			

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br

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

O Município de Guzolândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.guzolandia.sp.gov.br

Diário Oficial Eletrônico – Guzolândia – SP

Página

24





DIÁRIO OFICIAL

Município de Guzolândia – SP

Eletrônico

www.guzolandia.sp.gov.br

Ano 2023 Edição nº 0463

quarta-feira, 5 de julho de 2023

Lei Nº 2146, de 14 de abril de 2021



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

matéria;
- Inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de alvará de funcionamento;
- Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
- Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
1	8	40hs	Instrução: Ensino Médio ou Técnico Completo; Possuir Carteira Nacional de Habilitação, mínimo - categoria "B"

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Fiscaliza e realiza acompanhamento das normas previstas na Lei Complementar nº 17/2014 (Código de Posturas Municipal), realizando fiscalizações, elaborando notificações e aplicando multas a quem despreze a Lei de Posturas e obras do município; bem como acompanhar e fiscalizar as obras e construções civis que estejam sendo realizadas no município, para que sejam realizadas conforme legislação e executar das atividades ligadas ao Código de Postura municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Fiscalizar e dar cumprimento ao Código de Posturas Municipal (Instituído pela Lei Complementar Municipal nº 17/2014 ou outra que vier substituí-la);
- Vistoriar "in loco" os estabelecimentos e imóveis do município, visando dar cumprimento à legislação municipal de obras e ao Código de Posturas;
- Fiscalizar as residências e os estabelecimentos comerciais, industriais e similares, bem como os de diversões públicas, as feiras livres e os vendedores ambulantes, no sentido de dar cumprimento à legislação de obras e de Postura do município;
- Acompanhar todo e qualquer comércio em dias de eventos na cidade, para verificar se estão em conformidade com a legislação de postura;
- Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, festas de peão, etc, sendo eles realizados no período diurno ou noturno;
- Aplicar aos infratores as penalidades previstas no Código de Posturas Municipal;
- Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
- Vistoriar ruas, passeios públicos e estradas rurais visando encontrar irregularidade que devam ser sanadas;
- Fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
- Determinar que os proprietários ou possuidores de imóveis que precisem de adequações as façam conforme legislação municipal de posturas e obras;
- Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
- Encaminhar as notificações, pessoalmente ou por correio, àqueles que estejam desprezando a Legislação de Posturas do município.
- Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
- Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas,

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br

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

O Município de Guzolândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.guzolandia.sp.gov.br



Diário Oficial Eletrônico – Guzolândia – SP

Página

25



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

- plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
 - Comunicar ao engenheiro responsável irregularidades em construções ou reformas ou que estejam sendo feitas em desconformidade da Lei Municipal de Posturas e Obras, para que sejam adequadas sob pena de paralisação/embargo;
 - Embargar obras que estejam em desacordo com o Código de Posturas e legislação de obras do município;
 - Realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas;
 - Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com as licenças devidas.
 - Executar outros serviços correlatos requisitados ou determinados pelo Superior Hierárquico;
 - Dirigir veículo pertencente à Prefeitura no exercício de suas funções.
 - Elaborar relatório de fiscalização;
 - Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
 - Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
 - Executar outras atividades correlatas.

FISIOTERAPEUTA			
Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
2	9	20hs	Bacharel em Fisioterapia e inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia - CREFITO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA			
Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia. Habilitam pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes. Orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliam baixa visão; ministram testes e ortópticos no paciente. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas; administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas.			
DESCRIÇÃO ANALÍTICA			
<ul style="list-style-type: none">- executar tarefas que objetivam a cura, bem como reduzir e prevenir as incapacidades físicas decorrentes de doenças ou traumas, conservando restabelecendo, desenvolvendo ou melhorando a capacidade física dos pacientes que buscam esse tipo de tratamento.- desenvolver atividades buscando corrigir desordens corporais que se tornam uma limitação física à liberdade de agir do indivíduo, tratando principalmente das partes do corpo envolvidas no movimento: músculos, articulações, sistemas nervoso, cardiovascular e respiratório;- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais;- Fazer pesquisas de reflexos prova de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, seqüelas de acidentes vascular-cerebral e outros; Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar trabalho de parto;- Prestar atendimento às pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas,			

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

- visando à movimentação ativa independente com o uso das próteses;
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
 - Manipular aparelhos de utilidade fisioterápica;
 - Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos;
 - Supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessoras autoridades superiores em assuntos fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres;
 - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
 - Executa outras tarefas correlatas inerentes ao cargo.

FONOAUDIÓLOGO

Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
1	9	20hs	Bacharel em Fonoaudiologia e inscrição no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CREFONO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executa atividades na área de fonoaudiologia através do diagnóstico e tratamento dos distúrbios da comunicação e audição, contribuindo para a participação do indivíduo na sociedade, tendo como local de intervenção a comunidade, escolas, creches, asilos, e unidades de saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Planejar, coordenar e controlar a execução de trabalhos inerentes a fonoaudiologia;
- Avaliar, diagnosticar, prestar esclarecimentos aos seus clientes sobre o prognóstico, bem como os objetivos do tratamento estabelecido;
- Esclarecer ao cliente sobre as influências sociais, ambientais e profissionais, na evolução do seu quadro clínico;
- Avaliar periodicamente o serviço prestado para determinar sua eficácia;
- Emitir relatórios, planos, projetos e laudos inerentes a fonoaudiologia;
- Representar o setor em reuniões, seminários, encontros, sempre que solicitado;
- Pesquisar novas técnicas, emitir pareceres conclusivos sobre assuntos ligados à fonoaudiologia;
- Assessorar nas atividades ligadas a fonoaudiologia;
- Executar atividades profissionais de prestação direta de serviços ao público, correspondente a fonoaudiologia de acordo com as competências da unidade onde atua.
- Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares;
- Informar ao cliente, em linguagem clara e simples, sobre procedimentos adotados em cada avaliação e tratamento realizado;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

GUARDA			
Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
12	2	40hs	Ensino Fundamental Completo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA			
Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.			
DESCRIÇÃO ANALÍTICA			
<ul style="list-style-type: none">- Tomar conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciar qualquer serviço, para o qual se encontre escalado;- Estar atento durante a execução de qualquer serviço;- Tratar com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão de serviço, entrar em contato, ainda quando estas procederem de maneira diversa;- Atender com presteza as ocorrências para as quais for solicitado e/ou defrontar-se;- Prestar colaboração e orientar o público em geral, quando necessário;- Apoiar e garantir as ações fiscalizadoras e o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município;- Manter-se, durante todo o horário do seu trabalho, acordado e atento;- Cumprir rigorosamente o horário de trabalho, conforme constante no quadro de horário de trabalho, executando os serviços sob sua responsabilidade pessoal;- Estar atento a entrada e saída de veículos; manter sempre o portão fechado;- Controlar o fluxo de entrada e saída de veículos oficiais, fazendo as respectivas anotações, conforme determinado pelo seu superior;- Não permitir a entrada de pessoas e veículos estranhos ou não autorizado;- Não se afastar do local de trabalho durante seu horário;- Evitar manter conversação prolongada com pessoas estranhas ao serviço;- Sob hipótese nenhuma deve ser divulgada alguma informação constante nos seus registros a pessoas estranhas ou não autorizada;- É expressamente proibido trabalhar alcoolizado ou fazer uso de bebida alcoólica durante o horário de trabalho.- Executar outras tarefas correlatas.			

HORTICULTOR			
Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
2	1	40hs	Ensino Fundamental Completo, e conhecimento na Área de atuação
DESCRIÇÃO SINTÉTICA			
Promover o desenvolvimento de atividades voltadas a horticultura no Município			
DESCRIÇÃO ANALÍTICA			
<ul style="list-style-type: none">- Colaborar com a limpeza da unidade de lotação;- Preservar, cultivar, ornamentar o jardim e cuidar da horta da unidade onde estiver lotado;- Executar serviços de pesquisa, orientação e coordenação de serviços agrícolas;- Coordenar, orientar e trabalhar com horta do Município- Colaborar no bom funcionamento da unidade;			

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso da unidade do local que estiver sob sua responsabilidade;
- Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada às pessoas não autorizadas;
- Cumprir as determinações da direção da unidade;
- Assegurar medidas de segurança relativas a incêndios, segurança, vandalismo, furtos, limpeza;
- Responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos sob sua guarda;
- Informar a direção da unidade sobre a existência de problemas e ocorrências relacionados a equipamentos e infra-estrutura da unidade;
- Relacionar-se com harmonia os demais funcionários da unidade, colaborando na execução de atividades, oferecendo suporte quando requisitado;
- Atender a outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato.

INSPETOR DE ALUNOS

Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
8	2	40hs	Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Informa os alunos conduzindo-os à aquisição de hábitos e atitudes para uma participação ativa e responsável no grupo; é responsável pelas atividades de disciplina; zela pelo patrimônio da escola.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Fazer o patrulhamento nos corredores e dependências da unidade de ensino, para garantir que todos os alunos assistam às aulas e para coibir a entrada de estranhos;
- Zelar pela integridade física dos alunos;
- Auxiliar em eventos promovidos pela escola com finalidade educativa tais como gincanas, feiras, entre outros;
- Transmitir recados internos entre os funcionários;
- Contatar familiares de alunos e funcionários da escola em caso de necessidade;
- Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola;
- Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
- Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
- Ouvir reclamações e analisar fatos;
- Prestar apoio às atividades acadêmicas;
- Controlar as atividades livres dos alunos;
- Definir limites nas atividades livres;
- Fiscalizar espaços de recreação;
- Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial;
- Auxiliar professores e profissionais da área artística;
- Auxiliar a Secretaria da unidade escolar no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural;
- Auxiliar alunos com deficiência física;
- Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;
- Comunicar à direção a presença de estranhos nas imediações da escola;
- Chamar ronda escolar ou a polícia;
- Verificar iluminação pública nas proximidades da escola;



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

- Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
- Chamar resgate;
- Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos;
- Identificar responsáveis por irregularidades;
- Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;
- Reprimir furtos na escola;
- Vistoriar latão de lixo;
- Liberar alunos para pessoas autorizadas;
- Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos;
- Retirar objetos perigosos dos alunos;
- Vigiar ações de intimidação entre alunos;
- Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
- Inibir ações de intimidação entre alunos;
- Separar brigas de alunos;
- Conduzir aluno indisciplinado à diretoria;
- Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;
- Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola;
- Informar sobre regimento e regulamento da escola;
- Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários;
- Ouvir reclamações dos alunos;
- Analisar fatos da escola com os alunos;
- Aconselhar alunos;
- Controlar manifestações afetivas;
- Informar à coordenação a ausência do professor;
- Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;
- Fornecer informações a professores;
- Vistoriar agrupamentos isolados de alunos;
- Orientar a utilização dos banheiros;
- Fixar avisos em mural;
- Abrir as salas de aula;
- Controlar carteira de identidade escolar;
- Relatar ocorrência disciplinar;
- Inspecionar a limpeza nas dependências da Escola;
- Verificar o estado da lousa;
- Comunicar à Direção da Escola sobre equipamentos danificados;
- Controlar acesso de alunos e professores;
- Monitorar entrada e saída dos alunos;
- Acompanhar a movimentação durante os intervalos de aulas;
- Controlar as atividades de formação cultural sob orientação da Secretaria da Escola;
- Acompanhar a movimentação durante os intervalos de aulas;
- Controlar a movimentação dos alunos no recinto da Escola e em suas imediações, orientando-os quanto à norma de comportamento;
- Informar a direção da Escola ou outros especialistas sobre a conduta dos alunos e comunicar as ocorrências;
- Controlar entrada, saída, movimentação e uso de equipamentos de segurança dos alunos durante o ingresso e saída dos veículos de transporte;
- Exercer o controle de frequência de alunos e professores;
- Executar outras tarefas correlatas.

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br

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

O Município de Guzolândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.guzolandia.sp.gov.br

Diário Oficial Eletrônico – Guzolândia – SP

Página

30





Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

INSTRUTOR DE TÉCNICAS DESPORTIVAS			
Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
1	12	40hs	Bacharel em Educação Física e inscrição no Conselho de Classe competente - CREF
DESCRIÇÃO SINTÉTICA			
Promove o planejamento e organização de eventos esportivos e de lazer no Município e Coordena as atividades desportivas e os exercícios físicos desenvolvidos com vista a cultivar e incentivar o desenvolvimento de atividades desportivas.			
DESCRIÇÃO ANALÍTICA			
<ul style="list-style-type: none"> - Ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades desportivas; - Fazer a orientação da prática das mesmas, cuidando da aplicação dos regulamentos perante as competições e provas desportivas; - Auxiliar no desenvolvimento de atividades de educação física, cuida de equipamentos que utiliza. - Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes; - Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas; - Encarregar-se do preparo físico dos atletas; - Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; - Coordenar as atividades das escolas desportivas e dos Programas e Eventos desportivos; - Ensinar aos atletas técnicas para um bom desenvolvimento desportivo; - Coordenar a formação de equipes para disputarem campeonatos na cidade e região; - Participar do desenvolvimento de projetos que incentivam a comunidade a praticar esportes; - Colaborar na organização de campeonatos; - Solicitar e controlar o material necessário para o desenvolvimento das atividades desportivas; - Educar crianças, jovens e adultos, em atividades desportivas, através de noções teóricas e práticas; - Desenvolver atividades que auxiliem o desenvolvimento físico, mental e moral; - Coordenar o trabalho de integração família-escola: transmitir bons hábitos da sociedade e de higiene corporal, aperfeiçoar técnicas que melhorem as relações cidadão-comunidade; - Desenvolver planos que desperte a motivação dos atletas; - Emitir relatórios das atividades desenvolvidas no setor; - Manter a ordem e o bom funcionamento do local onde se pratica as atividades; - Auxiliar na coordenação de eventos desportivos e nas participações das equipes em eventos locais e regionais; - Elabora programas de atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando sua execução; - Seleciona e prepara os atletas e equipes, aprimorando seus conhecimentos e habilidades, para participarem de competições amistosas e regionais. - Organiza competições esportivas entre as várias equipes e atletas no município, treinando equipes de diversas modalidades, para garantir-lhes bom desempenho nas competições. - Treina e orientar atletas quando as várias modalidades de atletismo e esportivas, para que possam escolher uma específica de acordo com sua aptidão; 			

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br

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

O Município de Guzolândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.guzolandia.sp.gov.br

Diário Oficial Eletrônico – Guzolândia – SP

Página

31





Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

- Treina e orientar ESCOLARES quanto as várias modalidades esportivas, para que possam escolher uma específica de acordo com sua aptidão;
- Supervisiona e zela pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos esportivos;
- Realiza outras atividades correlatas.

LANÇADOR DE TRIBUTOS

Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
1	8	40hs	- Instrução: Ensino Médio ou Técnico Completo; Possuir Carteira Nacional de Habilitação, mínimo - categoria "B".

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Promover o lançamento de tributos municipais (impostos, taxas e contribuições), inclusive com fiscalização e acompanhamento contínuo da arrecadação dos tributos devidos ao município; elaborar e manter em permanente atualização o Cadastro de Contribuintes municipais, lançando os tributos e promovendo a inscrição em dívida ativa dos inadimplentes; emitir certidões fiscais, autorizações de confecção de talonário de notas de prestação de serviços.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- acompanhar e fiscalizar a arrecadação dos tributos municipais;
- acompanhar e fiscalizar arrecadação de tributos de competência de outros entes federativos quando conveniado com o município para este fim;
- expedir, em época própria, avisos aos contribuintes de impostos e taxas;
- promover a entrega direta ou pelo correio, dos avisos de impostos e taxas, inclusive os carnês;
- Promover a revisão de lançamentos quando constatado erro, gerando novo documento para pagamento.
- Prestar atendimento, informações e orientações aos contribuintes;
- Promover o cadastramento e permanente atualização do Cadastro de Contribuintes Municipais (mobiliário e imobiliário);
- Implantar melhorias no sistema de recolhimento de tributos e demais rendas;
- Efetuar baixa de lançamentos quando da quitação do débito, decorrentes de pagamentos, de imunidades tributárias, de isenções ou de cancelamento;
- Gerar relatórios pertinentes e abrir os procedimentos de cobranças administrativas das obrigações tributárias vencidas e não quitadas;
- Inscrever em dívida ativa os tributos não quitados;
- Expedir certidões fiscais mobiliárias e imobiliárias;
- Emitir autorização para confecção de talonários de notas fiscais para prestadores de serviços, mantendo registro e rígido controle sobre as autorizações e numeração das notas, inclusive, em caso de nota fiscal eletrônica;
- Informar o Setor de Tesouraria da existência de eventuais débitos fiscais de fornecedores da Administração;
- Auxiliar a auditoria fiscal em suas atividades, prestando todas as informações que lhe são



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

necessárias a suas ações;

- fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e similares, bem como os de diversões públicas, as feiras livres e os vendedores ambulantes, no sentido de dar cumprimento à legislação tributária do município;
- Fiscalizar e dar cumprimento ao Código de Posturas Municipal (Instituído pela Lei Complementar Municipal nº 17/2014 ou outra que vier substituí-la);
- Vistoriar "in loco" os estabelecimentos e imóveis do município, visando dar cumprimento à legislação municipal tributária e ao Código de Posturas;
- Aplicar aos infratores as penalidades previstas no Código de Posturas Municipal;
- Executar outros serviços correlatos requisitados ou determinados pelo Superior Hierárquico;
- Dirigir veículo pertencente à Prefeitura no exercício de suas funções.

LIXEIRO			
Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
8	1	44hs	Ensino Fundamental Incompleto
DESCRIÇÃO SINTÉTICA			
- Varrer e limpar ruas e logradouros públicos e coletar o lixo acumulado em sarjetas, caixas de ralos e logradouros públicos, despejando-o em veículos apropriados;			
DESCRIÇÃO ANALÍTICA			
- Coletar os resíduos sólidos urbanos domiciliares em residências, hospitais, farmácias, estabelecimentos comerciais, industriais ou de qualquer natureza;			
- Efetuar serviços de capina, roçada manual ou mecânica, remoção de resíduos, utilizando ferramental e equipamentos específicos de acordo com a natureza do serviço e/ou operação;			
- Proceder à limpeza de ralos, valetas e demais elementos que compõem o sistema de drenagem de superfície de logradouros e áreas públicas do Município;			
- Auxiliar a descarga de resíduos sólidos urbanos nas estações de transferências, aterros, fornos de incineração e outros locais de transferência, intermediários ou de destino final;			
- Auxiliar a varrição mecânica dos logradouros, coletando resíduos de maior porte que dificultem a operação dos equipamentos;			
- Executar serviços de limpeza geral e remoção de resíduos sólidos urbanos em todos os locais dentro do município;			
- Realizar transporte, remoção, arrumação e acondicionamento de materiais, máquinas e cargas em geral;			
- Conservar e zelar pelos equipamentos, ferramentas, acessórios e demais bens sob sua responsabilidade direta ou indireta;			
- Executar e manter a limpeza dos elementos que compõem o mobiliário urbano, tais como: papeleiras, contenedores, placas de sinalização, cabines telefônicas, bancos, caixas de correio, abrigos de ônibus, monumentos e demais bens públicos, utilizando equipamentos, ferramentas e produtos adequados à finalidade;			
- Proceder à lavagem de logradouros públicos, locais de feiras livres e de eventos públicos, através de veículos ou equipamentos e ferramentas próprias, por ocasião dos serviços de limpeza e remoção;			
- Proceder à remoção de entulhos e bens inservíveis em logradouros e áreas públicas do Município;			
- Auxiliar e transportar mobiliário, equipamentos e acessórios e qualquer objeto que venha a ser solicitado respeitando a legislação e as normas vigentes, inclusive a de segurança do			

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

trabalho;

- Executar a limpeza e serviços de asseio em unidades de saúde municipais, utilizando ferramentas, Equipamentos de Proteção Individual e produtos químicos adequados para limpeza das instalações hospitalares;
- Efetuar a limpeza de pichações em monumentos ou fachadas públicas, observando as normas de segurança para manipulação dos produtos químicos;
- Efetuar os serviços de recuperação e conservação de mobiliário urbano, em praças, parques e demais locais públicos ou assemelhados;
- Auxiliar na operação de incineradores e demais equipamentos utilizados para tratamento de resíduos, como fornos;
- Auxiliar na coleta de resíduos sólidos especiais, como pneus, pilhas e baterias, lâmpadas, e outros, previstos em Lei;
- Executar a diluição de produtos, a limpeza das superfícies, serviços de asseio e técnicas de tratamento de piso;
- Atender à população e participar de eventos, orientando e informando os cidadãos, no que se refere às questões relativas à educação ambiental e social;
- Orientar a população sobre as formas adequadas de acondicionamento e descarte de resíduos e materiais inservíveis;
- Operar equipamentos digitais de uso específico para a atividade;
- Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual, de acordo com a sua finalidade para a proteção do corpo e identificação profissional;
- Lavar as mãos antes e depois da realização da atividade de limpeza;
- Executar outras tarefas correlatas.

MEDICO GENERALISTA

Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
4	20	25hs	Graduado em Medicina, com aptidão clínica, com inscrição no Conselho de Classe Competente - CRM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- Analisa e interpreta resultados de exames de raios "X", bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescreve medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.
- Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

determinações legais;

- Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da Unidade de Saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na Unidade de Saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;
- Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
- Requisita exames de sangue, fezes e urina e interpreta os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, parasitoses, incompatibilidade do sistema RH, diabetes, moléstias hipertensivas e DSTs, e outras que possam perturbar a saúde do paciente.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
1	20	25hs	Graduado em Medicina, com residência em Ginecologia com inscrição no Conselho de Classe Competente - CRM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para prevenir, promover ou recuperar a saúde e vitalidade das pacientes e dos fetos. Atende a mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para a preservação da vida da mãe e do filho.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Examina o paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;
- Realiza exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica; Faz cauterização do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;
- Executa cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
- Colhe secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial, para auxiliar no diagnóstico;
- Faz a anamnese, exame clínico e obstétrico e requisita ou realiza testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da paciente e diagnosticar a gravidez; Requisita exames de sangue, fezes e urina e interpreta os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, parasitoses, incompatibilidade do sistema RH, diabetes, moléstias hipertensiva e, DSTs, e outras que possam perturbar a gestação;
- Realiza exames de ultrassonografia e radiologias e outros que o Sistema de Saúde possibilitar a realização;
- Controla a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas;
- Acompanha a evolução do trabalho do parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e as condições do canal do parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar dissociação;
- Indica o tipo de parto atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios;



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

- Assiste a parturiente no parto normal, no cirúrgico ou no cesariano, fazendo as intervenções necessárias, para preservar a vida da mãe e do filho;
- Controla o puerpério imediato e mediato, verificando diretamente ou por intermédio de enfermeira a eliminação de lóquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar afecções ou qualquer intercorrência;
- Realiza exames pós-natal; fazendo a avaliação clínica e ginecológica, para verificar a recuperação do organismo materno;
- Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico, complementar e especializado; efetuando a orientação e tratamento adequado;
- Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos, ultrassonográficos, punções e outros exames cardiodinâmicos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescreve medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde da paciente;
- Prepara clinicamente a paciente para cirurgia, acompanhando a evolução do parto, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrência e acidente no ato cirúrgico;
- Realiza controle periódico de doenças hipertensas, de chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias, AIDS e DSTs e exames laboratoriais, para prevenir conturbações que afete a saúde da paciente e do feto;
- Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- Emite atestados de saúde, aptidão física e de óbito, para atender às determinações legais;
- Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da Unidade de Saúde, ações educativas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetem a área genital, precipuamente as transmissíveis - DSTs e AIDS -, visando preservar a saúde no município;
- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na Unidade de Saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade feminina;
- Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
1	16	10hs	Graduado em Medicina, com residência em Ginecologia com inscrição no Conselho de Classe Competente - CRM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para prevenir, promover ou recuperar a saúde e vitalidade das pacientes e dos fetos. Atende a mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para a preservação da vida da mãe e do filho.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Examina o paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;
- Realiza exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica; Faz cauterização do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

- Executa cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
- Colhe secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial, para auxiliar no diagnóstico;
- Faz a anamnese, exame clínico e obstétrico e requisita ou realiza testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da paciente e diagnosticar a gravidez; Requisita exames de sangue, fezes e urina e interpreta os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, parasitoses, incompatibilidade do sistema RH, diabetes, moléstias hipertensiva e, DSTs, e outras que possam perturbar a gestação;
- Realiza exames de ultrassonografia e radiologias e outros que o Sistema de Saúde possibilitar a realização;
- Controla a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas;
- Acompanha a evolução do trabalho do parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e as condições do canal do parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar dissociação;
- Indica o tipo de parto atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios;
- Assiste a parturiente no parto normal, no cirúrgico ou no cesariano, fazendo as intervenções necessárias, para preservar a vida da mãe e do filho;
- Controla o puerpério imediato e mediato, verificando diretamente ou por intermédio de enfermeira a eliminação de lóquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar afeições ou qualquer intercorrência;
- Realiza exames pós-natal; fazendo a avaliação clínica e ginecológica, para verificar a recuperação do organismo materno;
- Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico, complementar e especializado; efetuando a orientação e tratamento adequado;
- Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos, ultrassonográficos, punções e outros exames cardiodinâmicos, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescreve medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde da paciente;
- Prepara clinicamente a paciente para cirurgia, acompanhando a evolução do parto, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrência e acidente no ato cirúrgico;
- Realiza controle periódico de doenças hipertensas, de chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias, AIDS e DSTs e exames laboratoriais, para prevenir conturbações que afete a saúde da paciente e do feto;
- Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- Emite atestados de saúde, aptidão física e de óbito, para atender às determinações legais;
- Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da Unidade de Saúde, ações educativas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetem a área genital, precipuamente as transmissíveis - DSTs e AIDS -, visando preservar a saúde no município;
- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na Unidade de Saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade feminina;
- Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO PEDIATRA

Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
1	20	25hs	Graduado em Medicina, com residência em Pediatria, com inscrição

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

			no Conselho de Classe Competente - CRM
DESCRIÇÃO SINTÉTICA			
Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde dos pacientes jovens.			
DESCRIÇÃO ANALÍTICA			
<ul style="list-style-type: none"> - Examina a criança, auscultando-a, executando palpções e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; - Avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; - Estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; - Trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; - Indica a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação; - Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico, complementar e especializado, efetuando a orientação e tratamento adequado; - Analisa e interpreta resultados de exames de raio "X", bioquímicos, hematológicos, eletrocardiograma, tomografia, ultrassonografia e ressonância magnética, punções e outros exames, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; - Prescreve medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; - Prepara clinicamente o paciente para cirurgia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrência e acidente no ato cirúrgico; - Controla o paciente durante a realização de cirurgias quando necessário, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiograma, monitoragem e outros exames, para o andamento satisfatório das mesmas; - Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; - Emite atestados de saúde, aptidão física e de óbito, para atender às determinações legais; - Participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças; visando preservar a saúde no município; - Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na Unidade de Saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade; - Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; - Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato. 			

MÉDICO PEDIATRA			
Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
1	19	20hs	Graduado em Medicina, com residência em Pediatria, com inscrição no Conselho de Classe Competente - CRM
DESCRIÇÃO SINTÉTICA			
Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de			

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br





Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde dos pacientes jovens.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Examina a criança, auscultando-a, executando palpções e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;
- Avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;
- Estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;
- Trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
- Indica a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação;
- Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico, complementar e especializado, efetuando a orientação e tratamento adequado;
- Analisa e interpreta resultados de exames de raio "X", bioquímicos, hematológicos, eletrocardiograma, tomografia, ultrassonografia e ressonância magnética, punções e outros exames, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescreve medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Prepara clinicamente o paciente para cirurgia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrência e acidente no ato cirúrgico;
- Controla o paciente durante a realização de cirurgias quando necessário, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiograma, monitoragem e outros exames, para o andamento satisfatório das mesmas;
- Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- Emite atestados de saúde, aptidão física e de óbito, para atender às determinações legais;
- Participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças, visando preservar a saúde no município;
- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na Unidade de Saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;
- Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO VETERINÁRIO

Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
1	14	40hs	Graduado em Medicina Veterinária, com inscrição no Conselho de Classe Competente - CRMV

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, realizando cirurgias, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade, bem estar, produção racional e econômica de alimentos e saúde dos animais e da comunidade.

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades;
- Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para segurança da sanidade individual e coletiva desses animais;
- Elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária;
- Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;
- Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal e pescados;
- Proceder o controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
- Participar de elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, animais sinantrópicos, raiva animal e leishmaniose em cães;
- Assegurar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública;
- Coordenar campanhas de vacinação animal, inquérito canino (LVA), pesquisa entomológica, etc.;
- Executar programa de castração de cães e gatos (controle populacional);
- Atuar na Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador;
- Interagir com setor de fiscalização da prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade;
- Conduzir veículo, no exercício de suas funções desde que habilitado e autorizado pelo superior imediato;
- Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;
- Realizar eutanásia e necropsia animal nos casos eticamente indicados;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Proceder as medidas cabíveis e necessárias segundo leis federais, estaduais e local para assegurar o bem estar dos animais em geral, notificando os casos de maus tratos, inclusive para autoridade policial, quando for o caso.
- Assessorar o Conselho de Proteção dos Animais de Guzolândia, criado pela lei n. 2007/2022 e suas alterações.
- Promover campanhas educativas sobre os direitos e bem estar dos animais domésticos e de grande porte.
- Reportar à autoridade superior sobre as condições da prestação do serviço da área de atuação

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br

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

O Município de Guzolândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.guzolandia.sp.gov.br

Diário Oficial Eletrônico – Guzolândia – SP

Página

40





Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

e indicar as necessidades e providências que visam a melhoria do atendimento aos animais de grande, médio e pequeno porte.

- Outras funções correlatas a critério da chefia imediata.

(Redação dada pela Emenda nº 05, de 21/06/2023)

MERENDEIRA			
Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
10	1	40hs	Ensino Fundamental Completo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA			
Preparar a merenda para atender à demanda referente à alimentação da clientela dos projetos educacionais do Município, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas.			
DESCRIÇÃO ANALÍTICA			
<ul style="list-style-type: none">- Compete à Merendeira fazer a merenda, diversificando-a sempre que necessário;- Preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente;- Informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques;- Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;- Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;- Respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha;- Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista;- Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função;			

MOTORISTA			
Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
29	4	40hs	Ensino Fundamental Completo, e possuir CNH na categoria compatível com o cargo, exigida no Edital do Concurso Público
DESCRIÇÃO SINTÉTICA			
Dirigir e manobrar veículos oficiais, transportando pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.			
DESCRIÇÃO ANALÍTICA			
<ul style="list-style-type: none">- Dirigir o veículo, manipulando seus comandos, observando o fluxo do trânsito e a sinalização, visando conduzi-lo aos locais de carga ou descarga;- Transportar materiais, máquinas, equipamentos, ferramentas e funcionários, conforme orientação superior, verificando sequência de trabalho, visando cumprir a programação estabelecida;- Zelar pela manutenção e limpeza do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos, abastecendo e lavando-o.- Preencher ordem de saída, marcando a quilometragem do veículo para controle do roteiro executado;			

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

- Cobrir a carga a ser transportada, para maior conservação da mesma;
- Dirigir veículos da Prefeitura na execução de serviços e obras, transportando passageiros dentro e fora do Município;
- Executar pequenos reparos de manutenção e acompanha outros que devam ser realizados em oficinas, bem como zelar pela manutenção e conservação dos veículos;
- Transportar passageiros, equipamentos, documentos, etc;
- Responsabilizar-se pelo veículo, passageiros, equipamentos e documentos durante o trajeto que realizar;
- Zelar e determinar a manutenção preventiva e corretiva, bem como reparos nos veículos, acompanhando sua execução em oficinas;
- Manter o veículo em perfeitas condições de utilização e de limpeza, procedendo para tanto ao controle de troca de óleo, calibragem de pneus, abastecimento, rodizio de pneus, lavagem, lubrificação, etc;
- Auxiliar na carga e descarga de materiais, equipamentos, etc;
- Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

NUTRICIONISTA			
Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
1	13	30hs	Graduado em Nutrição, com inscrição no Conselho de Classe Competente - CRN

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; Atuam em conformidade ao Manual de Boas Práticas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Planejar, organizar, supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos nas unidades de alimentação e nutrição, em especial aquelas ligadas à nutrição dos alunos da rede pública municipal de ensino;
- Programar e estabelecer normas técnico-administrativas para o serviço, de acordo com as diretrizes vigentes;
- Elaborar cardápios;
- Elaborar programação de gêneros perecíveis (carnes e hortifrutigranjeiros), obedecendo aos cardápios estabelecidos;
- Prover os serviços de todos os gêneros alimentícios e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- Auxiliar na especificação técnica dos gêneros alimentícios, de forma a assegurar uma alimentação balanceada;
- Controlar recebimento e distribuição de mercadorias, assim como o seu consumo;
- Promover encaminhamento de notas fiscais, após conferência, quanto às quantidades recebidas e qualidade dos produtos entregues;
- Solicitar o serviço de manutenção, para a realização de serviços em cozinhas sempre que houver necessidade;
- Orientar pessoal quanto ao preparo e pré-preparo das refeições;
- Elaborar programas de treinamento para o pessoal do serviço de alimentação e o pessoal indiretamente a ele ligado;

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

- Colaborar em trabalhos multidisciplinares, participando dos programas em saúde, especialmente no que se refere às orientações nutricionais;
- Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos;
- Integrar os órgãos colegiados no controle social;
- Promover orientação e educação alimentar e nutricional para os alunos da rede pública municipal de ensino e familiares;
- Elaborar e implantar programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar;
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior;
- Obedecer às normas de segurança;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Realizar perícias e emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Colaborar com a Administração Pública Municipal, em matéria de Nutrição, sempre que solicitado;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
9	5	40hs	Ensino Fundamental Completo. Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D"

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Opera máquinas automotivas, assim como, motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, trator, trator de esteira, roçadeira, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar terrenos para plantio de lavouras diversas, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.
- Opera máquinas de abrir canais e drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.
- Opera equipamentos de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.
- Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.
- Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

- Opera máquinas para atender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.
- Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.
- Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros.
- Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.
- Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.
- Efetua serviço de manutenção de máquinas, abastecendo-a, lubrificando-a executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PADEIRO			
Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
4	1	40hs	Ensino Fundamental Incompleto, com experiência na Área de Atuação

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Planejam a produção e preparam massas de pão e similares. Fazem pães, bolachas e biscoitos e outros. Confeitam doces, preparam recheios e confeccionam salgados. Redigem documentos tais como requisição de materiais registros de saída de materiais e relatórios de produção. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Compete ao Padeiro operar as máquinas e fornos necessários à fabricação do pão;
- Ligar as máquinas e fornos;
- Manusear os produtos necessários à fabricação do pão, bolos, roscas, bolachas, doces e outros, nas suas respectivas etapas de produção;
- Controlar a temperatura ambiente necessária ao crescimento e maturação da massa;
- Pesar e medir os ingredientes necessários, utilizando balança e outros medidores apropriados para obter a quantidade necessária ao preparo dos produtos;
- Fazer limpeza nas máquinas e utensílios todas as vezes que proceder a fabricação de uma remessa de pão e outros produtos;
- Zelar pela higiene e a boa qualidade do produto processado;
- Arrumar e manter a ordem e limpeza no ambiente de trabalho;

PEDREIRO			
Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
11	2	40hs	Ensino Fundamental Incompleto, com experiência na Área de Atuação

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria, fazem assentamentos de pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os com argamassa, para levantar muros, paredes e outros similares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações;
- Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;
- Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros;
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos;
- Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações;
- Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las;
- Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;
- Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins;
- Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;
- Fazer reboco de paredes e outros;
- Orientar o ajudante a fazer argamassa;
- Armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos;
- Fazer armação de ferragens;
- Perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos;
- Assentar pisos, azulejos, pias e outros;
- Fazer serviços de acabamento em geral;
- Efetuar a colocação de telhas;
- Impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;
- Executar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO

Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
4	9	20hs	Graduado em Psicologia, com inscrição no Conselho de Classe Competente - CRP

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Presta assistência na Saúde Psicológica, bem como atende e orienta a área Educacional.



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

Organizacional e Assistencial, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação, diagnóstico clínico, implementação de programas e projetos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos alunos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação, diagnosticam distúrbios emocionais e mentais e a adaptação social, elucidando conflitos e questões; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins;
- Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;
- Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas;
- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intrapsíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;
- Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados;
- Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;
- Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal;
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc;
- Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas;
- Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Realiza a realização de objetivos políticos ou comunitários na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social ou técnico, visando o auxílio em situações planejadas, ou resolução de possíveis conflitos;
- Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

PROCURADOR JURÍDICO

Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
2	15	20hs	

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Conforme Lei Complementar nº 068/2022, e posteriores alterações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

RECEPCIONISTA

Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária	Requisitos Mínimos

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

Município de Guzolândia – SP

Eletrônico

www.guzolandia.sp.gov.br

Ano 2023 Edição nº 0463

quarta-feira, 5 de julho de 2023

Lei Nº 2146, de 14 de abril de 2021



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

		Semanal	
5	2	40hs	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA			
Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.			
DESCRIÇÃO ANALÍTICA			
<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; - Atender chamadas telefônicas; - Anotar recados; - Prestar informações; - Registrar as visitas e os telefonemas recebidos; - Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; - Utilizar recursos de informática; - Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; - Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade; - Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; - Receber, orientar e encaminhar o público; - Comunicar o seu superior de qualquer ocorrência que cause transtorno no ambiente organizacional; - Controlar a entrada e saída de pessoas, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; - Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; - Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; - Operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros; - Utilizar recursos de informática; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 			

SECRETÁRIO			
Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
1	8	40hs	Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA			
Planejar, organizar e facilitar as atividades do Diretor de Administração e Finanças do Município.			
DESCRIÇÃO ANALÍTICA			
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar ofícios, bem como digitação das leis, decretos, portarias e demais atos normativos do Município; - Coordenar assistentes e auxiliares administrativos ou técnicos; 			

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br

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

O Município de Guzolândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.guzolandia.sp.gov.br

Diário Oficial Eletrônico – Guzolândia – SP

Página

47





Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

- Organizar e manter arquivada a documentação relativa aos Livros de escrituração do Departamento de Administração e Finanças, bem como os Livros referentes as Leis, Decretos, Portarias e demais normas da Administração;
- Conhecer e organizar os convênios e contratos firmados pelo Município com os demais Entes da Federação, bem como o devido acompanhamento dos mesmos;
- Providenciar a distribuição interna das mensagens e documentos recebidos;
- Atender e encaminhar solicitações e dúvidas aos órgãos da Administração;
- Controlar o recebimento e emissão de correspondência, registrar e distribuir documentos;
- Operar e colaborar, produzindo e encaminhando comunicações através de computador, telefone, videoconferência, entre outros, para suporte às atividades da Administração;

SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
1	2	40hs	Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar tarefas correlatas ao Serviço Público Militar

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pelas RM;
- Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
- Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMIL, via internet;
- Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
- Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMIL na internet;
- Gerar o relatório contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMIL na internet;
- Realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMIL, sempre que julgar necessário;
- Providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no Portal do SERMIL, observando as instruções contidas no art. 58 destas Normas;
- Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
- Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
- Providenciar a averbação dos dados dos exercícios de apresentação da reserva (EXAR) no SERMIL;
- Fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s), por meio de Ficha Sócio-Econômica;
- Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios;
- Organizar os processos de "retificação de dados cadastrais", "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de certificado de reservista", "serviço

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

- alternativo”, “recusa à prestação do serviço militar obrigatório e serviço alternativo”, “anulação de eximção” e “reciprocidade do serviço militar”, encaminhando-os à CSM, por intermédio da Del SM;
- Revalidar o certificado de alistamento militar (CAM);
 - Averbar, no CAM ou no SERMIL, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
 - Determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o caso;
 - Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
 - Participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;
 - Organizar e realizar as cerimônias para entrega de CDI;
 - Executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do serviço militar no município;
 - Recolher à Del SM os certificados militares inutilizados;
 - Afixar, em local visível, o valor das multas, os documentos necessários para alistamento e aviso de que os documentos não retirados em 90 dias serão eliminados;
 - Receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, encaminhando-as à CSM, por intermédio da Del SM;
 - Confeccionar mensalmente, em duas vias, o mapa de arrecadação de taxa e multas e o mapa de situação estatística, encaminhando-os à Del SM;
 - Preencher os certificados de dispensa de incorporação (CDI) e certificados de isenção (CI) encaminhando-os à Del SM, para fins de assinatura;
 - Assinar o termo de manutenção de sigilo do SERMIL;
 - Executar outras tarefas correlatas.

SERVENTE			
Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
45	1	40hs	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA			
Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais e outras atividades similares.			
DESCRIÇÃO ANALÍTICA			
<ul style="list-style-type: none"> - Ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargos, efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, sendo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; - Escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; - Misturar os componentes de argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; - limpar e arrumar peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicados das mesmas; - Auxiliar a montar e desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas; - Auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricitas, bombeiros, entres outros, na montagem e desmontagem de construção ou de obras similares; - Realizar a limpeza e conservação de próprios públicos, e colaborar na distribuições de materiais; 			

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

- Comparecer às reuniões, quando convocado pelo chefe imediato;
- Receber e transmitir recados;
- Zela pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, realizando a limpeza e conservação de móveis, equipamentos e utensílios das Unidades Administrativas, vigiando para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e bem-estar de seus ocupantes;
- Desempenhar outras atividades correlatas

SUPERVISOR CONTROLE DE VETORES

Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
1	5	40hs	Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Coordenar as ações de controle de vigilância sanitária, de controle de zoonoses e vetores, a nível municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Participar do planejamento das ações municipais de vigilância zoossanitária e combate aos vetores e endemias;
- Programar as atividades dos agentes de combate às endemias;
- Acompanhar o desenvolvimento das ações programadas;
- Controlar a frequência dos agentes;
- Supervisionar direta e indiretamente as atividades desenvolvidas;
- Dar apoio logístico às equipes, provendo-as de equipamentos, insumos, boletins de trabalho, folhetos de divulgação, sempre em boas condições de uso e apresentação;
- Participar da avaliação de resultados;
- Participar como monitor no treinamento e reciclagem dos agentes de combate às endemias;
- Elaborar, propor a produção, acompanhar e avaliar a aplicação de instrumentos;
- Participar de treinamentos, reciclagens e outras atividades correlatas de todos os extratos populacionais envolvidos no programa de controle de vetores;
- Planejar estratégias, programas e ações comunitárias, mobilizações e campanhas preventivas, atuando diretamente com a equipe nas operações de remoção de criadouros, coletas de recipientes, eventos de mobilização social juntamente a Vigilância e Departamento ao qual estará vinculado;
- Disponibilidade para exercício da função aos sábados, domingos, feriados, horário noturno ou escalas de revezamento;
- Realizar atendimento ao público, zelando pela excelência na qualidade do atendimento;
- Elaboração de ofícios, resposta a requerimentos, recebimento, registro, informação, distribuição, controle e arquivo de processos, documentos e correspondências em geral, atinentes à área, e quando solicitado pela Municipalidade;
- Zelar pela boa imagem da instituição, pela boa imagem pessoal e postura profissional;
- Manter discrição em sua conduta profissional;
- Manter o sigilo profissional, para que não ocorram exposições de dados de municípios, dados pessoais e situações equivalentes.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
---------------------	---------------------	-----------------------	--------------------

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

Município de Guzolândia – SP

Eletrônico

www.guzolandia.sp.gov.br

Ano 2023 Edição nº 0463

quarta-feira, 5 de julho de 2023

Lei Nº 2146, de 14 de abril de 2021



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

1	6	40hs	Curso Técnico Agrícola
DESCRIÇÃO SINTÉTICA			
Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias.			
DESCRIÇÃO ANALÍTICA			
<ul style="list-style-type: none">- Orientar na escolha do local para atividade;- Orientar sobre preservação ambiental; orientar coleta de amostras para análises e exames;- orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratamentos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar construções e instalações agropecuárias;- orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária;- orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças;- orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI);- orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários; orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal;- orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras;- orientar alimentação e manejo de animais;- orientar sobre formulações de rações; orientar manejo do desenvolvimento animal; - - - orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas; orientar no controle de animais transmissores de doenças; orientar pré-abate;- recomendar compra e venda de animais; orientar na recuperação de áreas degradadas.- Executar projetos agropecuários;- Executar levantamento do custo-benefício para o produtor;- verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros);- localizar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível;- interpretar análises de solo e resultados laboratoriais;- regular máquinas e equipamentos;- elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos;- coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa;- levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; manejar reprodução de animais; realizar cruzamento de cultivares; realizar pequenas intervenções cirúrgicas; formular rações de animais; auxiliar partos em animais; realizar necropsias de animais.- Planejar atividades agropecuárias;- Verificar infra-estrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada; planejar rotação de culturas; disseminar produção orgânica.- Fiscalizar produção agropecuária;- Fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários.- Recomendar procedimentos de biossegurança;- Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; orientar destino de animais mortos; orientar manejo de dejetos; recomendar sobre técnica de vazão sanitário.- Desenvolver tecnologias;- Adaptar tecnologias de produção; criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; adaptar instalações e equipamentos conforme necessidade.- Utilizar recursos de informática.- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.			

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br

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

O Município de Guzolândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.guzolandia.sp.gov.br

Diário Oficial Eletrônico – Guzolândia – SP

Página

51





Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM			
Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
7	11	40hs	Curso Técnico em Enfermagem, e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN
DESCRIÇÃO SINTÉTICA			
Assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação, supervisão e execução das atividades de assistência de enfermagem.			
DESCRIÇÃO ANALÍTICA			
<ul style="list-style-type: none">- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave.- Participar das ações de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica.- Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, favorecendo melhores resultados e desempenho profissional.- Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho, tendo em vista os preceitos da Constituição da República Federal do Brasil, contidos na seção II, Art.196 de 15/10/88 – Saúde, direito de todos.- Integrar a equipe de saúde, tendo em vista o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente, buscando melhor qualidade de vida para todos.- Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestando esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sua integridade.- Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclima, enema e calor ou frio e aplicação de vacinas.- Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios.- Zelar pela preservação do paciente em sua condição patológica, física, espiritual e social.- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, zelando por sua segurança.- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde.- Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas.- Cumprir e fazer cumprir o Código de Deontologia da Enfermagem.- Anotar, diariamente no prontuário do paciente, as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado.			

TÉCNICO DE INFORMÁTICA			
Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
1	8	40hs	Curso Superior em Informática
DESCRIÇÃO SINTÉTICA			
Executar tarefas inerentes a área de informática.			
DESCRIÇÃO ANALÍTICA			

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br

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

O Município de Guzolândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

- Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta;
- Apoiar e influenciar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas;
- Proficiência em leitura de inglês técnico;
- Configurar, manter e atualizar o equipamento do Data Center, bem como todos os ativos de rede da Prefeitura;
- Dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos/sistemas;
- Administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas;
- Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções;
- Contribuir para a disponibilidade, segurança e performance do CTI, através da criação de scripts e dos procedimentos de acesso, otimização e recuperação;
- Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;
- Garantir o funcionamento adequado da infra-estrutura tecnológica da Prefeitura;
- Garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos;
- Garantir a manutenção dos sistemas e sites/portais da Prefeitura;
- Orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município;
- Coordenar o processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da Informação;
- Elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos;
- Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada;
- Executar outras tarefas correlatas.

TRABALHADOR BRAÇAL

Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
19	1	40hs	Ensino Fundamental Incompleto

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Executar atividades correlatas com uso da força

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos;
- Roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;
- Realizar a manutenção geral em vias;
- Tapar buracos;
- Preparar cargas e descargas de mercadorias, auxiliando os motoristas de veículos pesados;
- Fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;
- Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros;
- Limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais;
- Fazer a limpeza de córregos e ribeirões;

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

- Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;
- Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros;
- Cavar o solo para implantação de manilhas;
- Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto;
- Carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos;
- Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ZELADOR			
Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
7	1	40hs	Ensino Fundamental Incompleto

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Zelar, manter e guardar os Bens Públicos do Município

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, liderando equipes para a realização das atividades mencionadas;
- Obedecer às normas de segurança;
- Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pelo seu superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;
- Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio público;
- Verificar as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento, parte elétrica, hidráulica e de outros equipamentos;
- Fazer manutenção e reparos simples nos equipamentos, desde que seja de pequena monta e tenha conhecimento básico;
- Cuidar da higiene das dependências e instalações, supervisionando a limpeza;
- Executar serviços de manutenção geral, como troca de lâmpadas fusíveis;
- Realizar pequenos reparos e requisitar profissionais habilitados para serviços técnicos;
- Zelar pelo cumprimento do regulamento interno e pelo uso devido das instalações;
- Comunicar ao seu superior todas as irregularidades surgidas;
- Saber dialogar com o público e com os demais funcionários;
- Encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição do material;
- Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior;
- Receber e distribuir correspondências.
- Executar outras tarefas correlatas.

ZELADOR DE CEMITÉRIO			
Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

1	2	40hs	Ensino Fundamental Incompleto
DESCRIÇÃO SINTÉTICA			
Coordenar, controlar e organizar os sepultamentos e carneiras, e promover a limpeza e conservação da área interna e externa do cemitério municipal.			
DESCRIÇÃO ANALÍTICA			
<ul style="list-style-type: none">- Promover a limpeza nos arredores e rua de acesso ao mesmo, como capina, varrição, remoção de entulhos e lixo, roçadas e embelezamento;- Colaborar para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério procurando sempre orientar as pessoas em relação à prevenção de Dengue e zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso;- Zelar pelas áreas externa e interna do cemitério; utilizar equipamentos de segurança que lhe for fornecido; observar toda a documentação exigida por lei e normas internas para o sepultamento em cemitério público municipal, abstendo-se de fazer enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades;- Observar se as taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos foram devidamente recolhidas;- Comunicar ao setor competente dos sepultamentos ocorridos para o controle e ordem dos registros relativo ao cemitério municipal;- Abrir covas e sepulturas;- Efetuar sepultamentos;- Desenterrar restos humanos;- Executar pequenos serviços de obras no cemitério;- Exumar cadáveres, sob supervisão;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide do interior das covas já existentes para permitir o sepultamento;- Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas ou cabos de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura;- Fechar a sepultura, recobrando a terra e a cal, ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;- Auxiliar na limpeza e a conservação de jazigos e no transporte de caixões e exumação de cadáveres;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.			



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSORIA ESPECIAL DE GABINETE			
Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
1	AG	40hs	Escolaridade, aptidão e habilitação profissional compatível com as atribuições de competência previstas para o respectivo cargo.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA			
Promover as ações de coordenação e representação social e política do Prefeito			
DESCRIÇÃO ANALÍTICA			
<p>– O Assessor Especial de Gabinete tem por competência:</p> <ul style="list-style-type: none"> – assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais; – promover a organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Prefeito; – preparar e expedir correspondência do Prefeito; – coordenar as ações de registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito; – promover com auxílio de seus subordinados a organização, numeração e arquivos, sob sua responsabilidade, dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal; – prestar assistência ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo estaduais e federais; – assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal; – executar o controle de prazos para sanção e veto de leis; – receber e encaminhar correspondências ao Departamento e a órgãos da administração municipal; – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação. 			

(Suprimido pela Emenda nº 01, 19/06/2023)

CHEFE DE GABINETE			
Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
1	CG	40hs	Escolaridade, aptidão e habilitação profissional compatível com as atribuições de competência previstas para o respectivo cargo.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA			
Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades sócio-político-administrativas do Gabinete do Prefeito Municipal.			
DESCRIÇÃO ANALÍTICA			

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

- Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal;
- Dar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade;
- Organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Prefeito Municipal;
- Preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito Municipal;
- Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
- Coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal, em colaboração com o Departamento Municipal de Administração e Procuradoria;
- Controlar/receber/distribuir a correspondência do gabinete;
- Supervisionar e organizar os Conselhos Municipais;
- Manter o Prefeito informado sobre as atividades e solicitações feitas aos Departamentos Municipais;
- Outras competências afins.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
8	D	40hs	Escolaridade, aptidão e habilitação profissional compatível com as atribuições de competência previstas para o respectivo cargo.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Promove a execução das propostas políticas e administrativas, em sua área específica, da gestão em curso que visem o atendimento das necessidades do município. Dirige veículo oficial. Executa outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Executa as competências previstas na Lei Complementar nº 069, de 13 de dezembro de 2022

PROCURADOR GERAL

Quantidade de Vagas	Referência Salarial	Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos
1	PG	40hs	Curso Superior Completo em Direito e Inscrição no Conselho de Classe Competente (OAB)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Conforme Lei Complementar nº 068/2022, e posteriores alterações.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA

- Dirigir a Procuradoria Jurídica Municipal;
- Expedir atos administrativos, inclusive normativos, para organização, funcionamento e distribuição dos serviços da Procuradoria;
- Auxiliar na assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação funcional e social;
- Dar suporte jurídico em matérias administrativas, ao Prefeito Municipal e aos Diretores dos Departamentos Municipais;

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

- Assinar, juntamente com o Prefeito Municipal, as leis e os atos administrativos pertinentes às suas atividades;
- Analisar os Projetos de Leis, justificativas de vetos, Decretos, Portarias, Regulamentos, Contratos, Termos e outros documentos de natureza jurídica, no âmbito de sua competência, ou sempre que solicitado;
- Representar o Município perante o Tribunal de Contas quando necessário.

ANEXO III - NOVA TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL

CARGOS	REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR
Agente de Serviços Gerais Femininos Agente de Serviços Gerais Masculino Auxiliar de desenvolvimento infantil Auxiliar de Serviços Gerais Horticultor Lixeiro Merendeira Padeiro Servente Trabalhador Braçal Zelador	1	R\$ 1.400,00
Guarda Inspetor de Alunos Pedreiro Recepcionista Secretário da Junta Serviço Militar Zelador de cemitério	2	R\$ 1.500,00
Agente de Saneamento Auxiliar Odontológico	3	R\$ 1.600,00
Escriturário Motorista	4	R\$ 1.700,00
Almoxarife Auxiliar de contabilidade Operador de Máquinas Supervisor Controle de Vetores	5	R\$ 1.900,00
Técnico em Agropecuária	6	R\$ 2.229,56
Auxiliar de enfermagem	7	R\$ 2.375,00
Chefe almoxarifado Eletricista Fiscal de Obras e Postura Lançador de Tributos Secretario Técnico Informática	8	R\$ 2.458,35
Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Psicólogo	9	R\$ 2.500,00

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

Município de Guzolândia – SP

Eletrônico

www.guzolandia.sp.gov.br

Ano 2023 Edição nº 0463

quarta-feira, 5 de julho de 2023

Lei Nº 2146, de 14 de abril de 2021



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

Agente comunitário de Saúde	10	Dois salários mínimos
Técnico enfermagem	11	R\$ 3.325,00
Instrutor de Técnicas Desportivas	12	R\$ 3.642,70
Assistente social		
Nutricionista	13	R\$ 3.700,00
Contador		
Enfermeiro Padrão		
Engenheiro Agrônomo	14	R\$ 4.750,00
Engenheiro Civil		
Farmacêutico		
Médico veterinário		
Procurador Jurídico	15	R\$ 5.097,25
Médico Ginecologista	16	R\$ 5.368,55
Cirurgião Dentista	17	R\$ 5.979,93
Controlador Interno	18	R\$ 6.787,58
Médico Pediatra	19	R\$ 10.736,96
Médico Ginecologista		
Médico Generalista	20	R\$ 13.421,33
Médico Pediatra		

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36371123 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br

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

O Município de Guzolândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.guzolandia.sp.gov.br

Diário Oficial Eletrônico – Guzolândia – SP

Página

59





Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

Decreto nº. 2870, de 04 de julho de 2023

“DISPÕE SOBRE A INCLUSÃO DE MAIS 01 (UM) CARGO DE MOTORISTA PARA CONVOCAÇÃO, CONFORME CLASSIFICAÇÃO DOS APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2022.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA, Comarca de Aurifloma, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

CONSIDERANDO que a Prefeitura Municipal de Guzolândia realizou Concurso Público, nos termos do Edital de Concurso Público nº 001/2022, devidamente homologado o resultado final em 05 de maio de 2022, destinado ao preenchimento de cargos da Estrutura Administrativa desta Prefeitura, de acordo com a Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

CONSIDERANDO que o número de cargo de Motorista previsto não preencheu a atual e real necessidade desta Prefeitura;

CONSIDERANDO que a economia processual, prevista no artigo 2º, da Lei n.º 9.099, de 26 de setembro de 1995, e o princípio da Impessoalidade e Finalidade a que se refere o *caput* do artigo 37 da Constituição Federal. E a finalidade que terá sempre um objetivo certo e inafastável de qualquer ato administrativo: o interesse público;

CONSIDERANDO, ainda, que é imperativo a observância ao princípio da razoabilidade e a discricionariedade e motivação dos atos administrativos.

DECRETA:

Artigo 1º - Fica acrescido mais 01 (um) cargo de Motorista a ser preenchido, conforme classificação, no Concurso Público n.º 01/2022, realizado em conformidade com a Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

Artigo 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Guzolândia, aos 04 de julho de 2023.

Márcio Luis Cardoso
Prefeito Municipal

Alain Patrick Ascencio Marques Dias
Procurador Geral

Registrado em livro próprio e Publicado no Diário Oficial do Município de Guzolândia - DOM.

Sônia Regina Antunes Duarte
Diretora Adm. e Financeira

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36378700 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

Portaria 158, de 04 de julho de 2023.

“DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA, Comarca de Auriflamma,
Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º. DESIGNAR a Servidora Pública Municipal GISELI APARECIDA SALES, lotada no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, para desempenhar a Função Gratificada de Gestor de Contratos da Prefeitura Municipal, nos termos do Lei Complementar nº 074, de 27 de junho de 2023.

Artigo 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Prefeitura Municipal de Guzolândia, 04 de julho de 2023

Márcio Luis Cardoso
Prefeito Municipal

Alain Patrick Ascencio Marques Dias
Procurador Geral

Registrado em livro próprio e Publicado no Diário Oficial do Município
de Guzolândia - DOM.

Sônia Regina Antunes Duarte
Diretora Adm. e Financeira



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

Portaria 159, de 04 de julho de 2023.

**“DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE
SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA, Comarca de Auriflamma,
Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º. DESIGNAR o Servidor Público Municipal **MANUEL FARIAS**,
lotado no cargo de Braçal, para desempenhar a Função Gratificada de Chefe de Conservação
de Prédios e Logradouros Públicos da Prefeitura Municipal, nos termos do Lei Complementar
nº 074, de 27 de junho de 2023.

Artigo 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se
todas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Prefeitura Municipal de Guzolândia, 04 de julho de 2023

Márcio Luis Cardoso
Prefeito Municipal

Alain Patrick Ascencio Marques Dias
Procurador Geral

Registrado em livro próprio e Publicado no Diário Oficial do Município
de Guzolândia - DOM.

Sônia Regina Antunes Duarte
Diretora Adm. e Financeira



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

Portaria 160, de 04 de julho de 2023.

**“DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE
SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA, Comarca de Auriflama,
Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

R E S O L V E:

Artigo 1º. DESIGNAR a Servidora Pública Municipal **ROSELY APARECIDA DA SILVA XAVIER**, lotada no cargo de Servente, para desempenhar a Função Gratificada de Coordenador de Gestão de Saúde, nos termos do Lei Complementar nº 074, de 27 de junho de 2023.

Artigo 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Prefeitura Municipal de Guzolândia, 04 de julho de 2023

Márcio Luis Cardoso
Prefeito Municipal

Alain Patrick Ascencio Marques Dias
Procurador Geral

Registrado em livro próprio e Publicado no Diário Oficial do Município de Guzolândia - DOM.

Sônia Regina Antunes Duarte
Diretora Adm. e Financeira



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

Portaria 161, de 04 de julho de 2023.

“DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA, Comarca de Auriflamma, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º. DESIGNAR a Servidora Pública Municipal **FERNANDA ANTUNES GARCIA**, lotada no cargo de Escrituraria, constante do padrão “C” do quadro de Servidores desta Municipalidade, para desempenhar a Função Gratificada de Agente de Contratação, nos termos do Lei Complementar nº 074, de 27 de junho de 2023.

Artigo 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Prefeitura Municipal de Guzolândia, 04 de julho de 2023

Márcio Luis Cardoso
Prefeito Municipal

Alain Patrick Ascencio Marques Dias
Procurador Geral

Registrado em livro próprio e Publicado no Diário Oficial do Município de Guzolândia - DOM.

Sônia Regina Antunes Duarte
Diretora Adm. e Financeira

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36378700 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"

ESTADO DE SÃO PAULO

Portaria 162, de 04 de julho de 2023.

"DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL".

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA, Comarca de Auriflamma, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º. DESIGNAR a Servidora Pública Municipal TÂNIA APARECIDA DE CARVALHO FALCO, lotada no cargo de Escrituraria, constante do padrão "C" do quadro de Servidores desta Municipalidade, para desempenhar a Função Gratificada de Tesouraria da Prefeitura Municipal, nos termos do Lei Complementar nº 074, de 27 de junho de 2023.

Artigo 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Prefeitura Municipal de Guzolândia, 04 de julho de 2023

Márcio Luis Cardoso
Prefeito Municipal

Alain Patrick Ascencio Marques Dias
Procurador Geral

Registrado em livro próprio e Publicado no Diário Oficial do Município de Guzolândia - DOM.

Sônia Regina Antunes Duarte
Diretora Adm. e Financeira

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36378700 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

Portaria 163, de 04 de julho de 2023.

“DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE
SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA, Comarca de Auriflama,
Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º. DESIGNAR a Servidora Pública Municipal SARA DA SILVA LISBOA DIAS, lotada no cargo de Engenheiro Agrônomo, para desempenhar a Função Gratificada de Interlocutor de Programas e Projetos no Departamento de Agricultura e Meio Ambiente nos termos do Lei Complementar nº 074, de 27 de junho de 2023.

Artigo 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Prefeitura Municipal de Guzolândia, 04 de julho de 2023

Márcio Luis Cardoso
Prefeito Municipal

Alain Patrick Ascencio Marques Dias
Procurador Geral

Registrado em livro próprio e Publicado no Diário Oficial do Município de Guzolândia - DOM.

Sônia Regina Antunes Duarte
Diretora Adm. e Financeira

Av. Paschoal Guzzo, Nº. 1065 – FONE (17)36378700 – FAX 36371146 – CEP:15355-000
CNPJ (MF) Nº. 45.746.112/0001-24 e-mail: prefeitura@guzolandia.sp.gov.br



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

Portaria 164, de 04 de julho de 2023.

“DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA, Comarca de Auriflora,
Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º. DESIGNAR o Servidor Público Municipal IVAN LUIS DE
SOUZA, lotado no cargo de motorista, para desempenhar a Função Gratificada de Chefe de
Compras, nos termos do Lei Complementar nº 074, de 27 de junho de 2023.

Artigo 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se
todas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Guzolândia, 04 de julho de 2023

Márcio Luis Cardoso
Prefeito Municipal

Alain Patrick Ascencio Marques Dias
Procurador Geral

Registrado em livro próprio e Publicado no Diário Oficial do Município
de Guzolândia - DOM.

Sônia Regina Antunes Duarte
Diretora Adm. e Financeira



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

Portaria 165, de 04 de julho de 2023.

“DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE
SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA, Comarca de Auriflama,
Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º. DESIGNAR o Servidor Público Municipal PAULO JOSÉ
ANTUNES, lotado no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, do quadro de Servidores desta
Municipalidade, para desempenhar a Função Gratificada de Fiscal de Estradas Rurais, nos
termos do Lei Complementar nº 074, de 27 de junho de 2023.

Artigo 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se
todas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Prefeitura Municipal de Guzolândia, 04 de julho de 2023

Márcio Luis Cardoso
Prefeito Municipal

Alain Patrick Ascencio Marques Dias
Procurador Geral

Registrado em livro próprio e Publicado no Diário Oficial do Município
de Guzolândia - DOM.

Sônia Regina Antunes Duarte
Diretora Adm. e Financeira



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

Portaria 166, de 04 de julho de 2023.

“DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE
SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA, Comarca de Auriflamma,
Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º. DESIGNAR a Servidora Pública Municipal VALERIA GOMES MARSOLA, lotada no cargo de escrituraria, para desempenhar a Função Gratificada de Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, nos termos do Lei Complementar nº 074, de 27 de junho de 2023.

Artigo 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Guzolândia, 04 de julho de 2023

Márcio Luis Cardoso
Prefeito Municipal

Alain Patrick Ascencio Marques Dias
Procurador Geral

Registrado em livro próprio e Publicado no Diário Oficial do Município de Guzolândia - DOM.

Sônia Regina Antunes Duarte
Diretora Adm. e Financeira



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"

ESTADO DE SÃO PAULO

Portaria 167, de 04 de julho de 2023.

**"DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE
SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL".**

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA, Comarca de Auriflamma, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º. DESIGNAR a Servidora Pública Municipal **MARIA CRISTINA DE SOUZA**, lotada no cargo de Escriturária, constante do padrão "C", para desempenhar a Função Gratificada de Coordenador de Vigilância Sanitária Municipal, nos termos do Lei Complementar nº 074, de 27 de junho de 2023.

Artigo 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Guzolândia, 04 de julho de 2023

Márcio Luis Cardoso
Prefeito Municipal

Alain Patrick Ascencio Marques Dias
Procurador Geral

Registrado em livro próprio e Publicado no Diário Oficial do Município de Guzolândia - DOM.

Sônia Regina Antunes Duarte
Diretora Adm. e Financeira



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

Portaria 168, de 04 de julho de 2023.

“DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE
SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA, Comarca de Auriflora,
Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º. DESIGNAR o Servidor Público Municipal VALDIR ZACARIAS
DUARTE, lotado no cargo de Motorista, constante do padrão “F”, para desempenhar a
Função Gratificada de Chefe de Transporte, nos termos do Lei Complementar nº 074, de 27
de junho de 2023.

Artigo 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se
todas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Guzolândia, 04 de julho de 2023

Márcio Luis Cardoso
Prefeito Municipal

Alain Patrick Ascencio Marques Dias
Procurador Geral

Registrado em livro próprio e Publicado no Diário Oficial do Município
de Guzolândia - DOM.

Sônia Regina Antunes Duarte
Diretora Adm. e Financeira



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

Portaria 169, de 04 de julho de 2023.

**“DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE
SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA, Comarca de Auriflama,
Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

R E S O L V E:

Artigo 1º. DESIGNAR a Servidora Pública Municipal **ELISANGELA
OSTAQUE DA SILVA**, lotada no cargo de Escriturária, para desempenhar a Função
Gratificada de Encarregado do Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal, nos termos do Lei
Complementar nº 074, de 27 de junho de 2023.

Artigo 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se
todas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Guzolândia, 04 de julho de 2023

Márcio Luis Cardoso
Prefeito Municipal

Alain Patrick Ascencio Marques Dias
Procurador Geral

Registrado em livro próprio e Publicado no Diário Oficial do Município
de Guzolândia - DOM.

Sônia Regina Antunes Duarte
Diretora Adm. e Financeira



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

Portaria 170, de 04 de julho de 2023.

**“DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE
SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA, Comarca de Auriflamma,
Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º. DESIGNAR a Servidora Pública Municipal **CAMILA SOUZA MARTINS**, lotado no cargo de Escrituraria, padrão “C”, do quadro de Servidores desta Municipalidade, para desempenhar a Função Gratificada de **LANÇADOR**, nos termos do Lei Complementar nº 074, de 27 de junho de 2023.

Artigo 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Guzolândia, 04 de julho de 2023

Márcio Luis Cardoso
Prefeito Municipal

Alain Patrick Ascencio Marques Dias
Procurador Geral

Registrado em livro próprio e Publicado no Diário Oficial do Município de Guzolândia - DOM.

Sônia Regina Antunes Duarte
Diretora Adm. e Financeira



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

Portaria nº 171, de 04 de julho de 2023.

“DISPÕE SOBRE A CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE JULGAMENTO DE LICITAÇÕES”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA, Comarca de Auriflama, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º – NOMEAR os seguintes Servidores Municipais desta Prefeitura, para constituir a Comissão Permanente de Julgamento de Licitações, para o ano de 2023:

Presidente:

MURILO DA SILVA SOUZA, lotado no cargo de Escriturário.

Membros:

MAURO S. MORAES JUNIOR, lotado no cargo de Auxiliar de contabilidade.

ALEX MATEUS GONÇALVES, lotado no cargo de Escriturário;

RENATA CALABRESI, lotada no cargo de Escrituraria.

ALEX SILVEIRA DE SOUZA, lotado no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

Parágrafo único. Nas faltas ou impedimentos do **PRESIDENTE** designado no “caput” deste artigo, as atribuições de **PRESIDENTE** serão desempenhadas pelo(a) servidor(a) público(a) municipal, Sr(a). **ALEX MATEUS GONÇALVES**, lotado no cargo de Escriturário.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial a Portaria 095/2023.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Guzolândia, 04 de julho de 2023.

Marcio Luis Cardoso
Prefeito Municipal

Alain Patrick Ascencio Marques Dias
Procurador Geral

Registrado em livro próprio e Publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Guzolândia – DOM.

Sônia Regina Antunes Duarte
Diretora Adm. e Financeira



Prefeitura Municipal de Guzolândia

"Paço Municipal Prefeito Antonio Pereira de Carvalho"
ESTADO DE SÃO PAULO

Portaria 172, de 04 de julho de 2023.

“DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA O EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DE PREGOEIRO E MEMBROS DE SUA EQUIPE DE APOIO, PARA ATUAÇÃO EM PREGÃO PRESENCIAL NO EXERCÍCIO DE 2023”

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUZOLÂNDIA, Comarca de Auriflama, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, etc...

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica designado como **PREGOEIRO**, para atuação em Pregão Presencial no âmbito desta Prefeitura Municipal no ano de 2023, a servidora público municipal o Senhor **MURILO DA SILVA SOUZA**, lotado no cargo de Escriturário.

Parágrafo único. Nas faltas ou impedimentos do **PREGOEIRO** designado no caput deste artigo, as atribuições de **PREGOEIRO** serão desempenhadas pelo servidor público municipal **ALEX MATEUS GONÇALVES**, lotado no cargo de Escriturário.

Artigo 2º. – Ficam designados como membros da equipe de apoio do **PREGOEIRO** os servidores abaixo relacionados:

Membros:

MAURO S. MORAES JUNIOR, lotado no cargo de Auxiliar de contabilidade.
ALEX MATEUS GONÇALVES, lotado no cargo de Escriturário;
ALEX SILVEIRA DE SOUZA, lotado no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;
RENATA CALABRESI, lotada no cargo de Escrituraria

Artigo 3º. – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial a Portaria 096/2023.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Guzolândia, aos 04 de julho de 2023.

Marcio Luis Cardoso
Prefeito Municipal

Alain Patrick Ascencio Marques Dias
Procurador Geral

Registrado em livro próprio e Publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Guzolândia – DOM.

Sônia Regina Antunes Duarte
Diretora Adm. e Financeira