

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL

DE GUAÍRA

2021

PREFEITURA DE GUAÍRA-SP

CNPJ/MF: 48.344.014/0001-59

Prefeito: Edvaldo Doniseti Morais

Endereço: Av. Gabriel Garcia Leal, 676 – Bairro Maracá, Guáira/SP, CEP 14.790-000

Telefones: (17) 3332-5100

E-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br

Ouvidoria: 0800-941-1000

SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC

Endereço: Av. Gabriel Garcia Leal, 676 – Bairro Maracá, Guaíra/SP, CEP 14.790-000

E-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br e ouvidoria@guaira.sp.gov.br

Link: <http://186.211.16.210:5656/Transparencia/Default.aspx#>

Ouvidoria: 0800-941-1000

Telefones: (17) 3332-5100

1. INTRODUÇÃO

A Carta de Serviços ao Usuário é o instrumento que informa os cidadãos sobre os serviços prestados pelos órgãos públicos. Além de disponibilizar os serviços municipais, a Carta tem o compromisso de indicar como o usuário pode acessá-los e quais são os compromissos e padrões de atendimento.

Neste documento, o cidadão poderá conferir diversas informações, entre elas os serviços de seu interesse, a sua descrição e finalidade, as formas de acesso disponíveis, os requisitos e documentos exigidos, os endereços e horários de atendimento e as taxas cobradas, caso haja.

Além de aproximar a Administração dos cidadãos, a Carta de Serviços ao Usuário tem como objetivo proporcionar mais transparência sobre os serviços públicos oferecidos, simplificar a busca por informações e aumentar a eficácia e efetividade dos atendimentos.

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2.1. GABINETE DO PREFEITO

Prefeito: Edvaldo Doniseti Morais

Vice-prefeito: não há.

Endereço: Av. Gabriel Garcia Leal, nº 676 – Maracá

Telefones: (17) 3332-5100

E-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br

Horário de Atendimento: de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 16h00

2.2. CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL

Responsável: Paulo Cesar Romanelli

Endereço: Av. Gabriel Garcia Leal, 676 - Maracá

Telefones: (17) 3332-5118

E-mail: pauloromanelliprefeitura@gmail.com

Horário de Atendimento: 8h às 16h

2.3. DIRETORIA DE TRANSPARÊNCIA, JUSTIÇA E SEGURANÇA

Responsável: Cleiton Aparecido de Jesus Borini

Endereço: Av. Gabriel Garcia Leal, 676 - Maracá

Telefones: (17) 3332-5116

E-mail: diretortjs@gmail.com

Horário de Atendimento: 8h às 16h

2.4. Procuradoria Municipal

Responsável: Andresa Ferreira Santos Romanelli / Patrícia de Freitas Barbosa

Endereço: Av. Gabriel Garcia Leal, 676 – Maracá

Telefones: (17) 3332- 5118

E-mail: procuradoriamunicipal@guaira.sp.gov.br

Horário de Atendimento: 8h às 16h

2.5. Guarda Civil Municipal e Zeladoria

Responsável: Esmeraldo Palhares Alves

Endereço: Rua 16, 499 – centro

Telefones: (17) 3331-2273 / 199

E-mail: guardamunicipalguaira@gmail.com

Horário de Atendimento: 24h

2.6. Junta Militar Municipal

Responsável: Deise Maria Emidio

Endereço: Rua 8, 221 – Centro – Ganha Tempo

Telefones: (17) 3331-5865 / 3331-3867

E-mail: mariaemidio2010@hotmail.com

Horário de Atendimento: 8h30 às 16h30

2.7. Departamento de Atos Normativos

Responsável: Sandra Sustena Romano Ragozoni

Endereço: Av. Gabriel Garcia Leal, 676 – Maracá

Telefones: (17) 3332-5114

E-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br

Horário de Atendimento: 8h as 16h

2.8. Serviço de Informação ao Cidadão e Ouvidoria

Responsável: Jorge Luiz Cruz

Endereço: Av. Gabriel Garcia Leal, 676 – Maracá

Telefones: (17) 3332-5130

E-mail: ouvidoria@guaira.sp.gov.br

Horário de Atendimento: 8h às 16h

2.9. Departamento Pessoal

Responsável: João Luis Antonelli

Endereço: Av. 21, 450 – centro

Telefones: (17) 3331-4246 / 3331-7953

E-mail: peçoalprefeitura@gmail.com

Horário de Atendimento: 12h às 16h

2.10. Administração de Gabinete e Imprensa

Responsável: Clarino Lopes Teixeira

Endereço: Av. Gabriel Garcia Leal, 676 – Maracá

Telefones: (17) 3332-5100

E-mail: gabinete@guaira.sp.gov.br

Horário de Atendimento: 8h às 16h

2.11. Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial

Responsável: Wilson Aparecido Prates

Endereço: Av. Gabriel Garcia Leal, 676 – Maracá

Telefones: (17) 3332-5130

E-mail: diret.comunica@gmail.com

Horário de Atendimento: 8h às 16h

2.12. DIRETORIA DE COMPRAS

2.13. Seção de Licitação

Responsável: Eder Batista Conti da Silva

Endereço: Av. Gabriel Garcia Leal, 676 – Maracá

Telefones: (17) 3332-5100

E-mail: compras@guaira.sp.gov.br

Horário de Atendimento: 8h às 16h

2.14. Seção de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação

Responsável: Andrea Aparecida Souza Leal Valentim

Endereço: Av. Gabriel Garcia Leal, 676 – Maracá

Telefones: (17) 3332-5100

E-mail: compras@guaira.sp.gov.br

Horário de Atendimento: 8h às 16h

2.15. DIRETORIA DE FINANÇAS

2.16. Departamento de Contabilidade

Responsável: Marcio José Bento

Endereço: Av. Gabriel Garcia Leal, 676 – Maracá

Telefones: (17) 3332-5100

E-mail: financeiro@guaira.sp.gov.br

Horário de Atendimento: 8h às 16h

2.17. Departamento Tributário e Posturas

Responsável: Carlos Donizeti de Souza Vilela

Endereço: Rua 8, 221 – centro / Ganha Tempo

Telefones: (17) 3331-3867 / 3331-5865

E-mail: tributos@guaira.sp.gov.br

Horário de Atendimento: 8h30 às 16h30

2.18. Seção de Gestão de Posturas

Responsável: Edivaldo Martins de Faria

Endereço: Rua 9, 221 – centro – Ganha Tempo

Telefones: (17) 3331-3867 / 3331-5865

E-mail: posturas@guaira.sp.gov.br

Horário de Atendimento: 8h30 às 16h30

2.19. Tesouraria

Responsável: Wilson Manoel Alves Ferreira Junior

Endereço: Av. Gabriel Garcia Leal, 676 – Maracá

Telefones: (17) 3332-5113

E-mail: tesouraria@guaira.sp.gov.br

Horário de Atendimento: 8h às 16h

2.20. Centro de Informática

Responsável: Ueber Riquiel da Silva

Endereço: Av. Gabriel Garcia Leal, 676 – Maracá

Telefones: (17) 3332-5107

E-mail: [informatica.pmguaira@gmail.com](mailto:informatica.pmguaيرا@gmail.com)

Horário de Atendimento: 8h às 16h

2.21. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL, INFRA ESTRUTURA E OBRAS

2.22. Seção de Almojarifado de Insumos e Suprimentos

2.23. Seção de Manutenção da Frota Municipal

2.24. Seção Manutenção do Parque Maracá e Rodoviária

Responsável: Fernando Henrique Ferreira Rocha

Endereço: Av. 23, 813 – centro

Telefones: (17) 3331-8858

E-mail: obras@guaira.sp.gov.br

Horário de Atendimento: 8h às 16h

2.25. Assessoria de Gestão de Infra Estrutura

Responsável: Felipe Sumitani

Endereço: Av. 23, 813 – centro

Telefones: (17) 3331-8858

E-mail: obras@guaira.sp.gov.br

Horário de Atendimento: 9h às 16h

2.26. Departamento Administrativo de Planejamento, Controle e Gestão de Convênios

Responsável: George Garcia Ribeiro

Endereço: Av. Gabriel Garcia Leal, 676

Telefones: (17) 3332-5110

E-mail: planejamento@guaira.sp.gov.br

Horário de Atendimento: 10h às 16h

2.27. Seção de Patrimônio

Responsável: Amarildo de Oliveira Pimentel

Endereço: Av. Gabriel Garcia Leal, 676

Telefones: (17) 3332-5110

E-mail: patrimonio@guaira.sp.gov.br

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.28. Departamento de Planejamento, Controle e Manutenção da Frota

Responsável: Reginaldo Aparecido Jacinto

Endereço: Av. 19 A, 267

Telefones: (17) 3331-7892

E-mail: almoxarifado@guaira.sp.gov.br

Horário de Atendimento: 9h às 16h

2.29. Departamento de Obras e Manutenção de Próprios

Responsável: José Emygdio de Oliveira Neto

Endereço: Av. 23, 813 – centro

Telefones: (17) 3331-8858

E-mail: obras@guaira.sp.gov.br

Horário de Atendimento: 9h às 16h

2.30. Seção de Trânsito

Responsável: Sebastião Henrique de Vasconcelos Neto

Endereço: Anel Viário Júlio Robim

Telefones: (17) 3331-2799

E-mail: tansitoguaira@gmail.com

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.31. Seção de Habitação

Responsável: Reginaldo Claudino da Silva

Endereço: Av. 21 esquina com a Rua 28 – Centro Social Urbano

Telefones: (17) 3332-2891

E-mail: guairasp@hotmail.com

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.32. Seção de Manutenção de Próprios Públicos

Responsável: Amarildo Borges da Silva

Endereço: Av. Gabriel Garcia Leal, 676

Telefones: (17) 3332-5110

E-mail: amarildoprefeitura@gmail.com

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.33. Departamento de Serviços Urbanos

Responsável: Valter Alves dos Santos Júnior

Endereço: Av. 19 A, 267

Telefones: (17) 3331-9323

E-mail: almoxarifado@guaira.sp.gov.br

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.34. Seção Limpeza Pública

Responsável: Jose Francisco Ferreira

Endereço: Av. 19 A, 267

Telefones: (17) 3331-9323

E-mail: almoxarifado@guaira.sp.gov.br

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.35. Seção de Parques e Jardins

Responsável: João Geraldo Grupo

Endereço: Av. 19 A, 267

Telefones: (17) 3331-9323

E-mail: almoxarifado@guaira.sp.gov.br

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.36. Seção Velório e Cemitério Municipal

Responsável: Orlando Reis da Costa

Endereço: Rua 8, s/n

Telefones: (17) 3331-4899

E-mail: cemiteriomunicipaldeguairasp@hotmail.com

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.37. DIRETORIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

2.38. Seção Administrativa e Planejamento

Responsável: Eloisa Roza Leandro

Endereço: Rua 8, 1400 - centro

Telefones: (17) 3331-6367

E-mail: equipepedagogicaguaira@hotmail.com

Horário de Atendimento: 8h às 16h

2.39. Departamento de Ensino Fundamental

Responsável: Fabiana Godinho Ribeiro Lino

Endereço: Rua 8, 1400 - centro

Telefones: (17) 3331-6367

E-mail: secretariafundamental2017@gmail.com

Horário de Atendimento: 8h às 16h

2.40. Departamento de Educação Infantil

Responsável: Ana Paula Leonardo Nogueira Santos

Endereço: Rua 8, 1400 - centro

Telefones: (17) 3331-6367

E-mail: secretariainfantil2020@gmail.com

Horário de Atendimento: 8h às 16h

2.41. Departamento de Planejamento e Administração

Responsável: Célio Aparecido Borges

Endereço: Rua 8, 1400 - centro

Telefones: (17) 3331-6367

E-mail: diretoria.educacao@guaira.sp.gov.br

Horário de Atendimento: 8h às 18h

2.42. Seção Informática da Rede Escolar

Responsável: José Luciano Alves de Brito Meira

Endereço: Rua 8, 1400 - centro

Telefones: (17) 3331-6367 / 3331-8257

E-mail: sec.educacao.guaira@gmail.com

Horário de Atendimento: 8h às 16h

2.43. Seção de Transporte

Responsável: André Luiz Temóteo dos Santos

Endereço: Rua 8, 1400 - centro

Telefones: (17) 3331-6367 / 3331-8257

E-mail: guairaeducatransporte@gmail.com

Horário de Atendimento: 6h às 18h

2.44. Central de Alimentação e Merenda Escolar

Responsável: Cinira Regina da Silva Penasforte

Endereço: Av. 11, 670 – centro

Telefones: (17) 3331-7980

E-mail: guairacentral@gmail.com

Horário de Atendimento: 6h às 16h

2.45. Departamento de Coordenação e Assessoria Pedagógica da rede escolar

Responsável: Maria de Fátima Moreti Ferreira Dias

Endereço: Rua 8, 1400 - centro

Telefones: (17) 3331-6367

E-mail: integral.eja2021@gmail.com

Horário de Atendimento: 8h às 16h

2.46. Departamento de Cultura

Responsável: Sidnei Ferreira dos Santos

Endereço: Parque Maracá, s/n

Telefones: (17) 3332-1485

E-mail: culturaguairatv@gmail.com

Horário de Atendimento: 8h às 17h

2.47. Departamento de Esporte e Lazer

Responsável: Mário Scofoni Abdala

Endereço: Rua 10, s/n – Complexo Esportivo Ramize Elias

Telefones: (17) 3331-5948

E-mail: dep.esporte2021@gmail.com

Horário de Atendimento: 7h às 18h

2.48. Seção de Lazer

Responsável: Everton Roberto Pio

Endereço: Rua 4, 762

Telefones: (17) 3332-5128

E-mail: evertonpioprefeitura@gmail.com

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.49. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Responsável: Jorge Uatanabe do Prado

Endereço: Av. 9, 901 – centro

Telefones: (17) 3332-2891

E-mail: saude.guaira@gmail.com

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.50. Assessoria de Planejamento

Responsável: Leila Alves de Freitas Pita

Endereço: Av. 9, 901 – centro

Telefones: (17) 3332-2891

E-mail: saude.guaira@gmail.com

Horário de Atendimento: 9h30 às 17h

2.51. Departamento de Administração do Sistema de Saúde

Responsável: Leina Junior Ferreira Rocha

Endereço: Av. 9, 901 – centro

Telefones: (17) 3332-2891

E-mail: saude.guaira@gmail.com

Horário de Atendimento: 7h às 16h

2.52. Unidade de Auditoria, Avaliação e Controle Administrativo

Responsável: Helena dos Santos

Endereço: Av. 9, 901 – centro

Telefones: (17) 3332-2891

E-mail: helenaprefeitura@hotmail.com

Horário de Atendimento: 7h às 16h

2.53. Seção de Transportes

Responsável: Renildo Carlos da Conceição

Endereço: Av. 9, 901 – centro

Telefones: (17) 3331-4462

E-mail: transportesaudeguaira@gmail.com

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.54. Departamento de Vigilância em Saúde

Responsável: Mauricio Alves da Silva

Endereço: Av. 9, 901 – centro

Telefones: (17) 3332-2891

E-mail: saudeguaira@gmail.com

Horário de Atendimento: 7h às 15h30

2.55. Vigilância Sanitária Municipal

Responsável: Mauricio Alves da Silva

Endereço: Av. 9, 901 – centro

Telefones: (17) 3332-2891

E-mail: visaguaira@gmail.com

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.56. Vigilância Epidemiológica

Responsável: Mauricio Alves da Silva

Endereço: Av. 9, 901 – centro

Telefones: (17) 3332-2891

E-mail: ve.guaira@gmail.com

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.57. Unidade de Controle de Vetores

Responsável: Ana Lucia Pinto de Almeida

Endereço: Av. 9, 901 – centro

Telefones: (17) 3332-2891

E-mail: vetores.guaira@gmail.com

Horário de Atendimento: 7h às 16h

2.58. Departamento de Zoonoses e Bem Estar Animal

Responsável: Camila Tibana

Endereço: Av. 9, 901 – centro

Telefones: (17) 3332-2891

E-mail: saude.guaira@gmail.com

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.59. Departamento da Atenção Básica e Unidades de Saúde da Família

Responsável: Silvana Borges de Oliveira Lima

Endereço: Av. 9, 901 – centro

Telefones: (17) 3332-2891

E-mail: saude.guaira@gmail.com

Horário de Atendimento: 7h às 16h

2.60. Departamento da Assistência Especializada

Responsável: Adriana Cristina de Oliveira Blasque

Endereço: Av. 9, 1213 – Campos Elíseos

Telefones: (17) 3331-2658

E-mail: saude.guaira@gmail.com

Horário de Atendimento: 7h às 15h30

2.61. Unidade de Pronto Atendimento Municipal e SAMU

Responsável: Adriana Cristina de Oliveira Blasque

Endereço: Rua 26

Telefones: 192

E-mail: saude.guaira@gmail.com

Horário de Atendimento:

2.62. Centro Especializado Odontológico – CEO

Responsável: Luciene Flavio dos Reis

Endereço: Av. 33, 120 – Bom Jesus

Telefones: (17) 3331.7393

E-mail: lucienracin@gmail.com

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.63. Ambulatório de Especialidades

Responsável: Adriana Cristina de Oliveira Blasque

Endereço: Av. 9, 1213 – Campos Elíseos

Telefones: (17) 3331-2658

E-mail: saude.guaira@gmail.com

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.64. Centro de Recuperação Física

Responsável: Adriana Cristina de Oliveira Blasque

Endereço: Av. 9, 1213 – Campos Elíseos

Telefones: (17) 3331-2658

E-mail: saude.guaira@gmail.com

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.65. Departamento de Atenção Psicossocial/Saúde Mental e Políticas sobre álcool e outras Drogas

Responsável: Patrícia Fernanda Dimas Zedron / Gabriel Carvalho Garcia Neto

Endereço: Av. 31, 949 e 950 – Jardim Paulista

Telefones: (17) 3332-1892 / 3331-1627

E-mail: capsmarcosferreira@yahoo.com.br

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.66. Departamento da Assistência Farmacêutica

Responsável: Claudia Tibana

Endereço: Av. 31, 979 – Jardim Paulista

Telefones: (17) 3331.1227

E-mail: farmacia.pmguaira.sp@gmail.com

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.67. DIRETORIA DA ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO E INCLUSÃO SOCIAL

Responsável: José Reinaldo dos Santos Júnior

Endereço: Rua 28, s/n – centro

Telefones: (17) 3331-8466

E-mail: dadis@guaira.sp.gov.br

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.68. Departamento de Proteção Básica e Inclusão Social

Responsável: Maria José Virgulino Scannavino

Endereço: Rua 28, s/n – centro

Telefones: (17) 3331-8466

E-mail: dadispb@guaira.sp.gov.br

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.69. Centros de Referência da Assistência Social – CRAS I

Responsável: Sidneia Cristina da Silva

Endereço: Av.24, 1663 – Pe. Mario Lano

Telefones: (17) 3331-5595

E-mail: crasguaira1@gmail.com

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.70. Centros de Referência da Assistência Social – CRAS II

Responsável: Jaqueline Ulian F. de Souza Garcia

Endereço: Rua 21B, 911 – Nova Guaíra

Telefones: (17) 3332-2489

E-mail: crasguaira2@gmail.com

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.71. Centros de Referência da Assistência Social – CRAS III

Responsável: Juliano Aparecido Rocha Rodrigues

Endereço: Rua 6, 1085 – Centro

Telefones: (17) 3331-5689

E-mail: crasguaira3@gmail.com

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.72. Divisão de Gestão de Benefícios- DGB

Responsável: Maria José Virgulino Scannavino

Endereço: Rua 28, s/n – centro

Telefones: (17) 3331-3573

E-mail: dgbguaira@gmail.com

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.73. Centro de Convivência do Idoso

Responsável: Maria José Virgulino Scannavino

Endereço: Av. 35A, 2138 – Etelvina Santana

Telefones: (17) 3331-7538

E-mail: cciguaira@gmail.com

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.74. Unidade de Atendimento a Família – UAF (antigo Núcleo)

Responsável: Maria José Virgulino Scannavino

Endereço: Rua 46, 75 – Pe. Mario Lano

Telefones: (17) 3331-4109

E-mail: dadispb@guaira.sp.gov.br

2.75. Departamento de Convênios e Proteção Especial e Seção de Administração de Convênios

Responsável: Érica de Paula Zampieri Nadayoshi

Endereço: Rua 28, s/n – centro

Telefones: (17) 3331-8466

E-mail: dadispe@guaira.sp.gov.br

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.76. Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS

Responsável: Eliana Maria Delmone Rodrigues Silva

Endereço: Av. 29, 870 – Paranoá

Telefones: (17) 3331-6979

E-mail: creasguaira@gmail.com

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.77. Casa da Cidadania

Responsável: Érica de Paula Zampieri Nadayoshi

Endereço: Rua 28, s/n – centro

Telefones: (17) 3331-8466

E-mail: dadispe@guaira.sp.gov.br

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.78. DIRETORIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Responsável: Vera Maria de Araújo Chapela

Endereço: Rua 8, 221 – centro

Telefones: (17) 3331.5865 / 3331-3867 / 3332-1846

E-mail: veramarujo@gmail.com

Horário de Atendimento: 8h30 às 16h30

2.79. Posto de Atendimento do Trabalhador – PAT

Responsável: Vera Maria de Araújo Chapela

Endereço: Rua 8, 221 – centro

Telefones: (17) 3331.5865 / 3331-3867 / 3332-1846

E-mail: veramarujo@gmail.com

Horário de Atendimento: 8h30 às 16h30

2.80. Posto de Atendimento do Empreendedor – PAE

Responsável: Mara Cristina dos Santos / Regilene Aparecida de Sousa

Endereço: Rua 8, 221 – centro

Telefones: (17) 3331.5865 / 3331-3867 / 3332-1846

E-mail: marapaeguaira@gmail.com ou regilene.sebraequigair@gmail.com

Horário de Atendimento: 8h30 às 16h30

2.81. Banco do Povo

Responsável: Josias Domingos Silva

Endereço: Rua 8, 221 – centro

Telefones: (17) 3331.5865 / 3331-3867 / 3332-1846

E-mail: jds.microcredito@gmail.com

Horário de Atendimento: 8h30 às 16h30

2.82. Procon Municipal

Responsável: Evandro da Silva Barros

Endereço: Rua 8, 221 – centro

Telefones: (17) 3331.5865 / 3331-3867 / 3332-1846

E-mail: proconguairasp@gmail.com

Horário de Atendimento: 8h30 às 16h30

2.83. SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE e Departamento da Agricultura e Abastecimento

Responsável: Laercio Lourenço Lelis

Endereço: Anel Viario Julio Rubim, 199

Telefones: (17) 3331-2799

E-mail: agricultura@guaira.sp.gov.br

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.84. Seção de Desenvolvimento do Pequeno Produtor Rural e Agronegócio

Responsável: Evaristo Alves da Silva

Endereço: Anel Viario Julio Rubim, 199

Telefones: (17) 3331-2799

E-mail: agricultura@guaira.sp.gov.br

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.85. Seção de Manutenção de Estradas

Responsável: Fabio Henrique Dias da Cunha

Endereço: Anel Viario Julio Rubim, 199

Telefones: (17) 3331-2799

E-mail: agricultura@guaira.sp.gov.br

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.86. Departamento de Meio Ambiente, Zoológico Municipal e Aterro Sanitário Municipal

Responsável: Alaor Borges Pinheiro Neto

Endereço: Anel Viario Julio Rubim, 199

Telefones: (17) 3331-2799

E-mail: agricultura@guaira.sp.gov.br

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.87. FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Responsável: Ana Amélia Pimentel Martins

Endereço: Rua 8, 500 – centro

Telefones: (17) 3331-6112

E-mail: fundosocialguairasp@gmail.com

Horário de Atendimento: 7h às 11h e 13h às 17h

2.88. DEPARTAMENTO DE ESGOTO E ÁGUA DE GUAÍRA – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – AUTARQUIA MUNICIPAL; Departamento de Administração e Controle, Divisão de Manutenção da Rede de Água e Esgoto e Departamento de Estação de Tratamento de Água e Esgoto

Responsável: Lucas Froner de Oliveira Silva

Endereço: Rua 12, 315 – centro

Telefones (17) 3330-1500

E-mail: diretoria@deagua.com.br

Horário de Atendimento: 9h às 17h

2.89. Seção de Finanças

Responsável: Dhiego Augusto Solino Feitos

Endereço: Rua 12, 315 – centro

Telefones (17) 3330-1500

E-mail: contabilidade@deagua.com.br

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.90. Seção de Compras

Responsável: Andresa Coscrato dos Santos

Endereço: Rua 12, 315 – centro

Telefones (17) 3330-1500

E-mail: compras@deagua.com.br

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.91. Seção de Patrimônio e Controle da Frota

Responsável: Vitor Hugo dos Reis

Endereço: Estação de Tratamento de Água – Av. 35 A, 288 – Reynaldo Stein

Telefones (17) 3330-1500

E-mail: almoxarifado@deagua.com.br

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.92. Seção de Tarifa e Dívida Ativa

Responsável: Denivaldo Paulino Gonçalves

Endereço: Rua 12, 315 – centro

Telefones (17) 3330-1500

E-mail: faturamento@deagua.com.br

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.93. Departamento de Obras

Responsável: Gaspar Junqueira Dias Lelis

Endereço: Av. 23, 813 – centro

Telefones (17) 3330-8858

E-mail: engenharia@deagua.com.br

Horário de Atendimento: 9h às 17h

2.94. Seção de Manutenção de Próprio Público

Responsável: Carlos Doniseti da Mouraria

Endereço: Av. 5, 240 – centro

Telefones (17) 3332-0120

E-mail: diretoria@deagua.com.br

Horário de Atendimento: 7h às 17h

2.95. Balneário Municipal

Responsável: Carlos Doniseti da Mouraria

Endereço: Av. 5, 240 – centro

Telefones (17) 3332-0120

E-mail: diretoria@deagua.com.br

Horário de Atendimento: 7h às 17h

3. ATRIBUIÇÕES E SERVIÇOS**1. CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL****1.1. Atribuições e serviços:**

Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados.

Avaliar e analisar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Avaliar e analisar os repasses a entidades do terceiro setor, e a eficácia e eficiência dos resultados alcançados.

Avaliar e analisar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.

Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional.

Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal.

Avaliar em conjunto com o Controle Externo a tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.

Promover apoio aos órgãos da administração municipal no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas;

Desenvolver, implantar e coordenar um sistema de auditoria interna, com o propósito de praticar, e efetivamente resguardar, o princípio da autotutela nos atos e contratos da administração pública.

Promover avaliações sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizativa da Prefeitura Municipal, com o propósito de adequá-la permanentemente às necessidades da sociedade, aos objetivos e metas institucionais, bem como às normas fixadas pelos órgãos de controle da Administração Pública;

Planejar e analisar a atualização dos fluxos dos processos administrativos, objetivando a celeridade, a transparência e a economia dos recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais;

Receber, identificar e apurar abusos, omissões, injustiças, morosidade, descaso, desídia da administração municipal, cometidos contra cidadãos, entidades públicas ou privadas, propondo, para tanto, as medidas cabíveis pertinentes para sua imediata correção.

Receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento.

Avaliar e analisar os procedimentos de liquidação de autarquias, empresas públicas e demais órgãos da administração indireta do Poder Público Municipal.

Manter o registro e o arquivamento das reclamações recebidas e das respostas enviadas aos reclamantes, dentro dos prazos fixados na legislação.

Propor medidas de incentivo aos servidores públicos para o cumprimento das normas, obtenção de resultados e alcance de metas de eficiência, eficácia e economicidade.

Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

2. DIRETORIA DE TRANSPARÊNCIA, JUSTIÇA E SEGURANÇA

2.1. Órgãos/departamentos que a compõe:

- 2.1.1.** Procuradoria Municipal;
- 2.1.2.** Guarda Civil Municipal;
- 2.1.3.** Junta Militar Municipal;
- 2.1.4.** Zeladoria;
- 2.1.5.** Departamento de Atos Normativos;
- 2.1.6.** Serviço de Informação ao Cidadão e Ouvidoria;
- 2.1.7.** Departamento Pessoal;
- 2.1.8.** Administração de Gabinete e Imprensa;
- 2.1.9.** Departamento de Comunicação e Imprensa Oficial;

2.2. Atribuições e serviços:

Propor ações, defender e representar, em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município de Guaíra, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, sempre que necessário.

Programar, formular e executar, no âmbito da Prefeitura Municipal de Guaíra, as atividades de consultoria, elaboração de pareceres e assessoramento jurídicos ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos e unidades municipais da administração direta e indireta.

Dar suporte jurídico ao Chefe do Executivo Poder Municipal na elaboração das mensagens e projetos à Câmara Municipal, preparando as minutas e demais providências de instrução processual.

Analisar as questões técnicas dos projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, ordens de serviço, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias e pareceres, bem como outros documentos de natureza jurídica, encaminhados pelas demais Secretarias Municipais e Diretorias.

Sugerir e recomendar, através de Parecer Jurídico, ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de caráter jurídico, essenciais a satisfação e tutela do interesse público.

Realizar e divulgar interpretações da Constituição Federal, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos, entidades e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal, mediante a expedição de pareceres normativos.

Estruturar, unificar e coordenar o sistema de assessoramento e consultoria jurídica ao conjunto de Secretarias Municipais e Diretorias, garantindo a correta aplicação das leis e das demais normas legais e administrativas, podendo, para tanto, expedir pareceres normativos.

Em coordenação com a Diretoria de Finanças, executar a função de cobrança amigável – CEJUS e propor ação de execução fiscal da dívida ativa de natureza tributária do Município de Guaíra, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais.

Prestar orientação e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal e às demais Secretarias Municipais, nas atividades relativas às licitações e contratações administrativas e demais processos administrativos.

Assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis, com o intuito de preservar o interesse público.

Autuar e orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, de acordo com as demais normas legais editadas no Município, sempre por determinação do Chefe do Poder Executivo.

Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração direta e indireta do Município.

Dar segurança e proteger todos os próprios públicos municipais através de rondas diárias e sistema de monitoramento e ainda executar atividades de zeladoria preventiva dos próprios públicos municipais.

Dar proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município, zelando pelos bens, equipamentos e prédios públicos do

Município, exercendo as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da legislação vigente.

Promover o alistamento militar obrigatório para os jovens do sexo masculino maiores de 18 anos.

Coordenar, planejar e operacionalizar todas as atividades de trabalhos dos vários órgãos que funcionam no Paço Municipal, mantendo integrada as equipes de trabalho, estabelecendo rotinas de trabalho, regras e protocolos.

Coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades e coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização.

Apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os órgãos de assessoramento direto.

Coordenar a agenda dos carros oficiais do Chefe do Poder Executivo e analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar os atos oficiais.

Recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo.

Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Paço Municipal.

Prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo, conforme demanda do Dirigente.

Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais.

Elaborar e publicar, ou por meio eletrônico ou impresso, o Diário Oficial do Município de Guaíra, conforme dispõe a legislação específica do mesmo.

Manter em funcionamento atualizado o sitio oficial do Município de Guaíra, com todas as informações previstas na legislação municipal, estadual e federal.

Coordenar e elaborar todas as informações e atividades de comunicação pública, institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal, mediante articulações com o conjunto de órgãos de

assessoramento da Prefeitura e mantendo contato permanente com os meios de comunicação, sempre com a rigorosa observação dos princípios da impessoalidade e da prevalência do interesse público sobre o interesse privado.

Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no cumprimento das atividades administrativas da Prefeitura Municipal.

Recepcionar e protocolizar todos os pedidos, requerimentos e solicitações direcionados ao Chefe do Poder Executivo Municipal e encaminha-los para deliberação e decisão, observados os requisitos legais.

Recepcionar, protocolizar e gerenciar ofícios, requerimentos, indicações autógrafos e demais documentos advindos do Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas, e demais órgãos e encaminha-los para deliberação e decisão, observados os requisitos legais.

Redigir e preparar as minutas de projetos de leis, decretos, portarias, memorandos, ofícios, ordens de serviços, conforme determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal; protocolizar e arquivar documentos ofícios, memorandos, cartas, convites e demais documentos.

Organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos, expedidos ou sancionados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Encaminhar e gerenciar a publicação no Diário Oficial Municipal dos atos normativos leis, decretos e portarias.

Oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos nos instrumentos de planejamento, assim como nos pleitos formulados pela comunidade.

Operar o Sistema do Serviço de Informações ao Cidadão SIC, recepcionando de qualquer pessoa, física ou jurídica os pedidos de acesso à informação encaminhando a solicitação realizada para órgãos e entidades do Executivo Municipal, bem como gerenciando para que a resposta seja fornecida no prazo legal.

Recepcionar opiniões, recursos, reclamações e denúncias dos cidadãos e encaminha-las aos órgãos competentes para as providências cabíveis, mantendo as informações registradas, bem como, os esclarecimentos a população.

Desenvolver, implantar e avaliar permanentemente a política de gestão de pessoas da Administração Municipal visando à valorização, o desenvolvimento de competências e a qualificação do desempenho dos servidores públicos municipais a fim de garantir o cumprimento da missão institucional da Administração Pública Municipal.

Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos

institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal.

Desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação do desempenho dos servidores públicos municipais, de acordo com as normas e diretrizes superiores adotadas pela Administração Municipal.

Formular, fiscalizar e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas como registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, saúde, segurança do trabalhador e desligamento dos funcionários da Administração Pública Municipal, de acordo com a legislação vigente.

Formular e implantar normas e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins pertinentes, bem como a promoção de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho nos diversos setores da Administração Municipal.

Desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

3. DIRETORIA DE COMPRAS

3.1. Órgãos/departamentos que a compõe:

3.2. Departamento de Compras;

3.3. Seção de Licitação;

3.4. Seção de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação;

3.5. Atribuições e serviços:

Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão de compras da Prefeitura Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes, programando, controlando, coordenando e executando todas as compras e contratações da Prefeitura do Município de Guaíra, de acordo com a legislação federal;

Instaurar e realizar todos os atos dos processos de dispensa, inexigibilidade e de licitação, conforme determinam as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica Municipal e legislação federal, a partir da solicitação/requisição de compras/contratação encaminhada por quaisquer órgãos da Administração Pública

ou por necessidade comprovada precedida de análise na série histórica das aquisições/contratações dos períodos anteriores;

Analisar e deliberar sobre as solicitações/requisições de compras e contratações de serviços dos demais órgãos da Prefeitura Municipal verificando se cumprem os princípios constitucionais principalmente o princípio do interesse público;

Elaborar e normatizar, através de regimento interno de compras, os prazos e instrumentais para solicitação de compras e contratações, andamento do processo e demais instrumentais que forem úteis para a celeridade dos procedimentos;

Prestar suporte administrativo e técnico necessário para o funcionamento eficaz das Comissões Permanentes de Licitação, Avaliação de Valores de Mercado, Pregoeiros e Equipe de Apoio e demais Comissões Técnicas;

Acompanhar o andamento da execução dos Contratos Administrativos em conjunto com os órgãos envolvidos, através dos relatórios de execução contratual elaborados pelos gestores fiscais dos contratados administrativos;

Desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Todas as obras, serviços, compras, alienação concessões e alocações, no âmbito da administração municipal, estarão sujeitos às normas estabelecidas pela Lei Federal 8.666/93, que dispõe sobre Licitações e Contrato da Administração Pública e dá outras providências, sendo que:

Todas as aquisições, orçamentos prévios e contratações serão efetuadas exclusivamente pelo Departamento de Compras, após manifestação por escrito do Diretor de Compras e autorização do Prefeito Municipal.

Nos casos de dispensa de licitação, o Departamento de Compras deverá proceder pesquisa de valor de mercado, a fim de adquirir o produto que apresente maior vantajosidade econômica.

São de responsabilidade dos órgãos requisitantes a solicitação com especificação dos materiais, bens e serviços, a serem adquiridos de forma clara e objetiva, com definição da quantidade, qualidade mínima exigida, espécie, locais de

entrega, forma de fornecimento para que seja possibilitado uma conferência perfeita por ocasião do recebimento.

4. DIRETORIA DE FINANÇAS

4.1. Órgãos/departamentos que a compõe:

- 4.1.1. Departamento de Contabilidade;
- 4.1.2. Departamento Tributário e Posturas;
- 4.1.2.1. Seção de Gestão de Posturas;
- 4.1.3. Tesouraria;
- 4.1.4. Centro de Informática

4.2. Atribuições e serviços:

Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal;

Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

Formular e executar a política fiscal e tributária do Município;

Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente os sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;

Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização;

Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;

Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada que tenham competências de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;

Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;

Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;

Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;

Efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;

Executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

Formular políticas tributárias e elaborar, executar e supervisionar as atividades relacionadas ao cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos municipais;

Manter o cadastro de contribuintes atualizado e emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias;

Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;

Promover cobrança amigável da Dívida Ativa e expedir Certidão de Dívida Ativa para instruir as Ações de Execuções Fiscais determinando sua interposição;

Autorizar o parcelamento de créditos, decorrentes de decisão judicial, ou objeto de ação judicial, em curso ou a ser proposta, dentro dos limites fixados com a concordância expressa do Prefeito;

Formular políticas de Posturas e elaborar, executar, fiscalizar e supervisionar as atividades relacionadas a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas em conjunto com demais órgãos da Prefeitura Municipal.

Definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros;

Efetuar pagamento das despesas devidas pelo tesouro municipal de acordo com a disponibilidade de recurso;

Gerenciar as disponibilidades financeiras e o esquema de desembolso;

Programar e acompanhar os desembolsos financeiros regulares e, em especial, os relativos aos processos licitatórios, bem como, preparar e manter atualizado o fluxo de caixa e manter o controle dos saldos das contas em estabelecimentos de créditos;

Manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação;

Planejar, analisar, controlar e dar suporte técnico a todos os sistemas de informática, equipamentos, arquivos de dados informatizados da Prefeitura do Município de Guaíra, auxiliando os órgãos da Administração Pública e promovendo capacitação dos envolvidos.

Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito.

Desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL, INFRA ESTRUTURA E OBRAS

5.1. Órgãos/departamentos que a compõe:

5.1.1. Assessoria de Gestão de Infra Estrutura

5.1.2. Departamento Administrativo de Planejamento, Controle e Gestão de Convênios

5.1.3. Seção de Patrimônio

5.1.4. Seção de Almoxarifado de Insumos e Suprimentos

5.1.5. Departamento de Planejamento, Controle e Manutenção da Frota

5.1.5.1. Seção de Manutenção da Frota Municipal

- 5.1.5.2.** Departamento de Obras e Manutenção de Próprios
- 5.1.5.3.** Seção de Trânsito
- 5.1.5.4.** Seção de Habitação
- 5.1.5.5.** Seção de Manutenção de Próprios Públicos
- 5.1.5.6.** Departamento de Serviços Urbanos
- 5.1.5.7.** Seção Limpeza Pública
- 5.1.5.8.** Seção de Parques e Jardins
- 5.1.5.9.** Seção Manutenção do Parque Maracá e Rodoviária
- 5.1.5.10.** Seção Velório e Cemitério Municipal

5.2. Atribuições e serviços:

Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;

Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Guaíra, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Edificações, Obras e Plano Diretor do Município;

Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

Formular e analisar, em articulação com as Secretarias e Diretorias solicitantes a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

Formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância

com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;

Expedir atos de parcelamento do solo urbano;

Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Diretoria de Justiça e Segurança, visando o resguardo do interesse público;

Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;

Executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município, manutenção dos próprios públicos do território do Município de Guaíra;

Em coordenação com a Diretoria de Finanças realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições;

Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal;

Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

Acompanhar, fiscalizar e executar ações de limpeza pública, coleta de lixo e manutenção de praças, jardins e parque Maracá, devendo ainda trabalhar em parceria com o Meio Ambiente na administração do Aterro Sanitário e destinação final dos resíduos, conforme determina a legislação federal;

Coordenar, administrar, fiscalizar e executar a gestão do Velório Municipal e Cemitério do Município de Guaíra, conforme determina a legislação municipal, estadual e federal;

Estruturar, coordenar e executar o sistema de gestão de armazenamento e suprimento de materiais aos órgãos da Administração Municipal de forma organizada e planejada, normatizando todos os procedimentos, instrumentais e prazos.

Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da frota municipal de veículos e máquinas da Prefeitura Municipal em conjunto com as Secretarias e Diretorias envolvidas;

Registrar e controlar o estoque de insumos e suprimentos, mantendo atualizado os registros de estoque, bem como, a sua movimentação;

Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

Planejar e relatar em inventário a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

Planejar, coordenar, implementar e controlar todos os termos de convênios e parcerias com os órgãos federais e estaduais e ainda suas prestações de contas, bem como, os sistemas informatizados como o SICONV;

Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, assim como todos os contratos de obras e serviços de engenharia da Prefeitura Municipal, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, a cargo, exclusivamente, de outros órgãos;

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

6. DIRETORIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

6.1. Órgãos/departamentos que a compõe:

- 6.1.1.** Departamento de Ensino Fundamental
- 6.1.2.** Departamento de Educação Infantil
- 6.1.3.** Departamento de Planejamento e Administração
- 6.1.4.** Seção Administrativa e Planejamento
- 6.1.5.** Seção Informática da Rede Escolar
- 6.1.6.** Seção de Transporte
- 6.1.7.** Central de Alimentação e Merenda Escolar
- 6.1.8.** Departamento de Coordenação e Assessoria Pedagógica da rede escolar
- 6.1.9.** Departamento de Cultura
- 6.1.10.** Departamento de Esporte e Lazer
- 6.1.11.** Seção de Lazer

6.2. Atribuições e serviços:

Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, cultura e esportes em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal de Guaíra, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;

Formular, promover e executar programas e ações que visem melhorar a cobertura e qualidade do ensino no Município, a fim de garantir a inclusão social, produtiva e a exploração das potencialidades econômicas do Município;

Estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração socioeducativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;

Coordenar, planejar, executar e supervisionar as atividades relacionadas a creches, unidades de educação infantil, ensino fundamental, educação especial e alimentação escolar;

Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Decenal de Educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

Planejar, executar e controlar o programa de ações de alimentação escolar, proporcionando uma merenda escolar de qualidade e nutritiva, controlando todo o processo da merenda escolar, inclusive aquisição de produtos de qualidade, estoque de materiais, preparação da alimentação e fornecimento a rede escolar e creches municipais;

Coordenar e administrar o transporte escolar do Município de Guaíra;

Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização e preservação da diversidade cultural;

Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais e desportivos do município, planejando, supervisionando e garantindo a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural;

Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;

Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município;

Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;

Promover o acesso a pratica do esporte, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do Município;

Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

7.1. Órgãos/departamentos que a compõe:

- 7.2.** Assessoria de Planejamento
- 7.3.** Departamento de Administração do Sistema de Saúde
- 7.4.** Unidade de Auditoria, Avaliação e Controle Administrativo
- 7.5.** Seção de Transportes
- 7.6.** Departamento de Vigilância em Saúde
- 7.7.** Vigilância Sanitária Municipal
- 7.8.** Vigilância Epidemiológica
- 7.9.** Unidade de Controle de Vetores
- 7.10.** Departamento de Zoonoses e Bem Estar Animal
- 7.11.** Departamento da Atenção Básica
- 7.12.** Unidades de Saúde da Família
- 7.13.** Departamento da Assistência Especializada

- 7.14.** Unidade de Pronto Atendimento Municipal e SAMU
- 7.15.** Centro Especializado Odontológico – CEO
- 7.16.** Ambulatório de Especialidades
- 7.17.** Centro de Recuperação Física
- 7.18.** Departamento de Atenção Psicossocial/Saúde Mental e Políticas sobre álcool e outras Drogas
- 7.19.** Departamento da Assistência Farmacêutica

7.20. Atribuições e serviços:

Planejar, implantar, formular, executar e avaliar a Política de Saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

Planejar, Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde - SUS;

Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;

Executar os serviços de Atenção Básica através da Estratégia de Saúde da Família;

Executar os serviços e procedimentos de atendimento da demanda de urgência e emergência em unidade com infraestrutura capacitada para realização dos procedimentos e equipe treinada com programa de capacitação permanente;

Executar serviços de atendimento de saúde Centro Especializado Odontológico – CEO com equipe treinada;

Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária, epidemiológica e controle de vetores;

Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;

Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

Propor, no âmbito do Município, contratos, parcerias e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

Avaliar, auditar, controlar e fiscalizar a prestação dos serviços de saúde contratados e/ou conveniados no âmbito municipal;

Implementar, alimentar e manter atualizado os Sistemas de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;

Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município, promovendo ações preventivas de vacinação, castrações controladas, e ainda ações de cuidados ao bem estar animal;

Coordenar, planejar e executar a Assistência Farmacêutica tanto nas unidades e estabelecimentos de saúde municipais quanto nos programas de assistência farmacêutica a população;

Coordenar, planejar e executar o transporte de usuários do SUS, com necessidades especiais de saúde, em veículos capacitados, de acordo com a legislação vigente;

Executar serviços de atendimento de saúde do Programa de Saúde Mental, Centro de Atenção Psicossocial e ainda planejar e executar programa de Políticas sobre Álcool e Drogas;

Em coordenação com a Diretoria de Finanças realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

Acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, contratos de gestão, parcerias e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, respectivamente, de outros órgãos.

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

8. DIRETORIA DA ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO E INCLUSÃO SOCIAL

8.1. Órgãos/departamentos que a compõe:

- 8.2.** Departamento de Proteção Básica e Inclusão Social
- 8.3.** Centros de Referência da Assistência Social – CRAS
- 8.4.** Divisão de Gestão de Benefícios- DGB
- 8.5.** Centro de Convivência do Idoso
- 8.6.** Núcleo de Atendimento a Criança e Adolescente
- 8.7.** Departamento de Convênios e Proteção Especial
- 8.8.** Seção de Administração de Convênios
- 8.9.** Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS

8.10. Casa da Cidadania**8.11. Atribuições e serviços:**

Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente;

Formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e da legislação vigente;

Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e pessoas cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência Social;

Promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

Criar, alimentar e manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Sócio Assistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município, que contemple as principais informações e indicadores de serviços (proteção básica e especial), benefícios e transferência de renda;

Acompanhar e apoiar, através da Casa da Cidadania, as atividades dos Conselhos Municipais vinculados a esta Secretaria Municipal, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;

Desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;

Criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

Formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;

Promover e coordenar mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;

Em coordenação com demais secretarias e diretorias organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;

Em coordenação com a Diretoria de Finanças realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de assistência social no Município;

Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas

jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, com exceção dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura e de obras e serviços de engenharia, a cargo, de outros órgãos;

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

9. DIRETORIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

9.1. Órgãos/departamentos que a compõe:

9.1.1. Posto de Atendimento do Trabalhador – PAT

9.1.2. Posto de Atendimento do Empreendedor – PAE

9.1.3. Banco do Povo

9.1.4. PROCON

9.2. Atribuições e serviços:

Formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potencias e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelos empreendimentos, a expansão da Indústria, fortalecimento do Comércio e o Turismo receptivo e de negócios, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade, do empresariado, dos centros de estudos e pesquisas locais, regionais e estaduais;

Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades municipais, respeitando as normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

Manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento da Economia e Turismo do Município;

Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento;

Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços de assistência financeira e concessão de empréstimos dirigidos a microempreendedores, inclusive aos do setor informal, a micro e pequenas empresas, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de melhores oportunidades de ocupação e renda da população do Município;

Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população, de intermediação entre empresas que precisam de mão de obra e profissionais e pessoas que procuram emprego e solicitação de outros serviços relacionados com sua situação laboral;

Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município;

Promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades de negócios de Guairá;

Promover e atender as missões e visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município, em todas as suas áreas de atuação;

Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades;

Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e

diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;

Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;

Fomentar a formulação e promoção de atividades e pacotes turísticos nos âmbitos estadual, regional e nacional, propondo estímulos às iniciativas públicas e privadas de desenvolvimento e diversificação das atividades turísticas, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem de Guaíra como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;

Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e as Secretarias de Educação Cultura Esporte e Lazer;

Coordenar as atividades do PROCON - Serviço de Proteção dos Direitos do Consumidor e dos canais de atendimento a reclamações e orientações gerais ao cidadão, visando garantir seus direitos enquanto consumidor, promovendo as ações necessárias para o desenvolvimento institucional e operacional do órgão, inclusive no tocante aos procedimentos fiscalizatórios e outras medidas necessárias;

Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE**10.1. Órgãos/departamentos que a compõe:**

10.1.1. Departamento da Agricultura e Abastecimento

10.1.2. Seção de Desenvolvimento do Pequeno Produtor Rural e Agronegócio

10.1.3. Seção de Manutenção de Estradas

10.1.4. Departamento de Meio Ambiente

10.1.5. Zoológico Municipal

10.1.6. Aterro Sanitário Municipal

10.2. Atribuições e serviços:

Formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico do Agronegócio, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potencias e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelos empreendimentos na Agricultura e Pecuária - Agronegócio, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade, do empresariado, dos centros de estudos e pesquisas locais, regionais e estaduais;

Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades municipais, respeitando as normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

Manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento da Agricultura e Abastecimento do Município;

Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através do Agronegócio;

Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município;

Promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades de Agronegócios de Guaíra;

Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município, coordenar e executar a destinação correto dos resíduos em Aterro Sanitário;

Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à operacionalização do Aterro Sanitário e fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;

Manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;

Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;

Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas no que se refere ao meio ambiente, de acordo com as normas vigentes;

Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;

Em coordenação com as demais secretarias promover e realizar estudos e propor medidas para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais;

Articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;

Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município.

Realizar ações de parcerias e apoio ao Pequeno Produtor Rural, conforme as normas e programas vigentes.

Operacionalizar e executar todos os cuidados com os animais do Zoológico Municipal cumprindo as normas existentes, e possibilitando campanhas e promoções de visitação com foco na educação ambiental.

Realizar todas as ações preventivas e corretivas de manutenção das estradas do território do Município de Guáira visando sempre facilitar o transporte de cargas da produção agrícola, agronegócio;

Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

11. FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

O Fundo Social de Solidariedade, será presidido por pessoa designada pelo Prefeito Municipal, sem qualquer vencimento, uma vez que, se trata de função gratuita de grande relevância pública, e tem por atribuições e competências:

Desenvolver projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população de Guáira.

Levantar, planejar e executar atividades e projetos, em parceria com órgãos governamentais, organizações civis e com a iniciativa privada para o

atendimento das necessidades e aspirações da população visando a redução da desigualdade social.

Realização de programas e projetos que visem o resgate da autoestima e dignidade humana por meio da qualificação profissional da população carente do Município de Guaíra.

12. DEPARTAMENTO DE ESGOTO E ÁGUA DE GUAÍRA – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – AUTARQUIA MUNICIPAL

12.1. Órgãos/departamentos que a compõe:

12.1.1. Departamento de Administração e Controle

12.1.2. Seção de Finanças

12.1.3. Seção de Compras

12.1.4. Seção de Patrimônio e Controle da Frota

12.1.5. Seção de Tarifa e Dívida Ativa

12.1.6. Departamento de Obras

12.1.7. Divisão de Manutenção da Rede de Água e Esgoto

12.1.8. Seção de Manutenção de Próprio Público

12.1.9. Departamento de Estação de Tratamento de Água e Esgoto

12.1.10. Balneário Municipal

12.2. Atribuições e serviços:

O Departamento de Esgoto e Água de Guaíra – DEÁGUA, Autárquica Municipal, com personalidade jurídica própria dispendo de autonomia econômico-financeira e administrativa, que tem por atribuições e competências:

Estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia, as obras relativas à construção, ampliação, manutenção, reforma ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;

Atuar como agência executiva municipal, na área de Saneamento Básico e Ambiental.

Atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e

obras de construção, ampliação, manutenção, reforma ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários;

Planejar, operar, manter, conservar e explorar os serviços de água potável e de esgotos sanitários;

Lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgotos, e as que incidirem sobre os terrenos beneficiados com tais serviços e demais expedientes;

Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgotos, compatíveis com leis gerais e especiais;

Defender os cursos d'água do município contra a poluição;

Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas constantes na legislação municipal.

13. FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE GUAÍRA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

O Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guaíra criado pela Lei Municipal nº 2.115/2004 possui personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprios, gestão administrativa e financeira descentralizada, sendo suas atribuições e competências:

Operar e administrar, de acordo com a legislação vigente, os planos de benefícios previdenciários e de custeio dos Servidores Públicos do Município de Guaíra previstos na legislação municipal, estadual e federal aplicáveis aos servidores municipais, de suas autarquias e fundações.

4. PROCEDIMENTOS

4.1. Requisitos, Documentos, Formas e Informações Necessários para acessar os serviços:

GABINETE DO PREFEITO: Sem exigência de documentos específicos

CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL: Sem exigência de documentos específicos

DIRETORIA DE TRANSPARÊNCIA, JUSTIÇA E SEGURANCA: Sem exigência de documentos específicos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS: Sem exigência de documentos específicos

DIRETORIA DE FINANÇAS: Sem exigência de documentos específicos

Departamento Tributário: documento de identificação civil (pessoa física ou jurídica) e comprovante de endereço

Seção de Gestão de Posturas: documento de identificação civil (pessoa física ou jurídica) e comprovante de endereço

Centro de Informática: Sem exigência de documentos específicos

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL, INFRA ESTRUTURA E OBRAS

Seção de Patrimônio: Sem exigência de documentos específicos

Departamento de Planejamento, Controle e Manutenção da Frota: Sem exigência de documentos específicos

Seção de Manutenção da Frota Municipal: Sem exigência de documentos específicos

Departamento de Obras e Manutenção de Próprios: Sem exigência de documentos específicos

Seção de Trânsito: Sem exigência de documentos específicos

Seção de Manutenção de Próprios Públicos: Sem exigência de documentos específicos

Seção Limpeza Pública: Sem exigência de documentos específicos

Seção de Parques e Jardins: Sem exigência de documentos específicos

Seção Manutenção do Parque Maracá e Rodoviária: Sem exigência de documentos específicos

Seção Velório e Cemitério Municipal: documento de identificação civil

DIRETORIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Departamento de Ensino Fundamental: documento de identificação civil (RG, CPF, Certidão de Nascimento e etc) e comprovante de residência

Departamento de Educação Infantil: documento de identificação civil (RG, CPF, Certidão de Nascimento e etc) e comprovante de residência

Departamento de Planejamento e Administração: Sem exigência de documentos específicos

Seção de Transporte: documento de identificação civil (RG, CPF, Certidão de Nascimento e etc) e comprovante de residência

Central de Alimentação e Merenda Escolar: Sem exigência de documentos específicos

Departamento de Coordenação e Assessoria Pedagógica da rede escolar: Sem exigência de documentos específicos

Departamento de Cultura: documento de identificação civil (RG, CPF, Certidão de Nascimento e etc) e comprovante de residência

Departamento de Esporte e Lazer: documento de identificação civil (RG, CPF, Certidão de Nascimento e etc) e comprovante de residência

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Assessoria de Planejamento: Sem exigência de documentos específicos

Departamento de Administração do Sistema de Saúde: Sem exigência de documentos específicos

Seção de Transportes: documento de identificação civil (RG, CPF, Certidão de Nascimento e etc) e comprovante de residência

Departamento de Vigilância em Saúde: Sem exigência de documentos específicos

Vigilância Sanitária Municipal: Sem exigência de documentos específicos

Vigilância Epidemiológica: Sem exigência de documentos específicos

Unidade de Controle de Vetores: Sem exigência de documentos específicos

Departamento de Zoonoses e Bem Estar Animal: Sem exigência de documentos específicos

Departamento da Atenção Básica – UBS (PSF): Cartão SUS, documento de identificação civil (RG, CPF, Certidão de Nascimento e etc) e comprovante de residência

Departamento da Assistência Especializada – Ambulatório de Especialidades: encaminhamento feito pela UBS (PSF), Cartão SUS e documento de identificação civil (RG, CPF, Certidão de Nascimento e etc)

Centro Especializado Odontológico – CEO: encaminhamento feito pela UBS (PSF), Cartão SUS e documento de identificação civil (RG, CPF, Certidão de Nascimento e etc)

Departamento de Atenção Psicossocial/Saúde Mental e Políticas sobre álcool e outras Drogas: encaminhamento feito pela UBS (quando houver) ou de outros médicos/profissionais competente da área, Cartão SUS, documento de identificação civil (RG, CPF, Certidão de Nascimento e etc) e comprovante de endereço

Departamento da Assistência Farmacêutica: encaminhamento feito pela UBS (PSF) (quando houver), receita médica, documento de identificação civil (RG, CPF, Certidão de Nascimento e etc) e comprovante de endereço

DIRETORIA DA ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO E INCLUSÃO SOCIAL

Departamento de Proteção Básica e Inclusão Social: Carteira de Trabalho e Previdência Social (se houver), documento de identificação civil (RG, CPF, Certidão de Nascimento e etc) e comprovante de endereço

Departamento de Convênios e Proteção Especial: Carteira de Trabalho e Previdência Social (se houver), documento de identificação civil (RG, CPF, Certidão de Nascimento e etc) e comprovante de endereço

DIRETORIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO: documento de identificação civil (RG, CPF, Certidão de Nascimento e etc) e comprovante de endereço

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE: documento de identificação civil (RG, CPF, Certidão de Nascimento e etc) e comprovante de endereço

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE: Sem exigência de documentos específicos

DEPARTAMENTO DE ESGOTO E ÁGUA DE GUAÍRA – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – AUTARQUIA MUNICIPAL: “conta d’água” e documento de identificação civil (RG, CPF, Certidão de Nascimento e etc)

4.2. Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço

Em regra, o prazo será de até 20 dias úteis, podendo ser prorrogado por mais 10 dias mediante justificativa. Na impossibilidade de oferecimento de resposta conclusiva no prazo anterior, será comunicado ao cidadão, acerca dos encaminhamentos realizados e das etapas e prazos previstos.

4.3. Forma de prestação do serviço

Através da Internet (pelos sistemas informatizados e e-mails), pessoalmente, ou via telefone.

4.4. Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço

Endereço: Av. Gabriel Garcia Leal, 676 – Bairro Maracá, Guaíra/SP, CEP 14.790-000

Telefones: (17) 3332-5100

E-mail: secretaria@guaira.sp.gov.br e ouvidoria@guaira.sp.gov.br

Ouvidoria: 0800-941-1000

4.5. Prioridades de atendimento

A principal lei federal é a Lei 10.048/00, que estabelece, no artigo 1º, os grupos de pessoas que têm direito ao atendimento prioritário: pessoas com deficiência; idosos com idade igual ou superior a 60 anos; idosos acima de 80 anos que possuem prioridade perante os outros idosos (Lei Federal 13.466/17); gestantes; lactantes; pessoas com crianças de colo e obesos. E, Pessoas com Transtorno do Espectro Autista – TEA (Lei 16.756 em junho de 2018).

4.6. Mecanismos de comunicação com os usuários

Através da Internet (pelos sistemas informatizados e e-mails), pessoalmente, ou via telefone.

4.7. Procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários

Através da Internet (pelos sistemas informatizados e e-mails), pessoalmente, ou via telefone.

4.8. Mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação

Através da Internet (pelos sistemas informatizados e e-mails), pessoalmente, ou via telefone.