



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

www.guararapes.sp.gov.br | www.guararapes.dioe.com.br

Sexta-feira, 24 de março de 2017

Ano II | Edição nº 90

Página 1 de 5

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE GUARARAPES	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Departamento Municipal de Saúde	4
Outros atos	4
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	5
Atos Administrativos	5
Licenciamentos	5

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Guararapes, 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 Guararapes poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.guararapes.sp.gov.br. Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.guararapes.dioe.com.br. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Guararapes
CNPJ 48.468.284/0001-71
Avenida Marechal Floriano, nº 565 – Centro
Telefone: (18) 3606-8000
Site: www.guararapes.sp.gov.br
Diário: www.guararapes.dioe.com.br

Câmara Municipal de Guararapes
Avenida Marechal Floriano, nº 583 – Centro
Telefone: (18) 3606-5500
Site: www.camaraguararapes.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 Guararapes garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guararapes.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.guararapes.dioe.com.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

www.guararapes.sp.gov.br | www.guararapes.dioe.com.br

Sexta-feira, 24 de março de 2017

Ano II | Edição nº 90

Página 2 de 5

PODER EXECUTIVO DE GUARARAPES

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 211, DE 22 DE MARÇO DE 2.017

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARARAPES, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Guararapes, Estado de São Paulo, APROVA e ele SANCIONA E PROMULGA a seguinte Lei-Complementar:

Art. 1º - Ficam extintos os cargos de Diretor de Secretaria e Secretário Legislativo de provimento estatutário constantes do anexo II da Lei Complementar Municipal 166/12.

Art. 2º - Ficam criados e incluídos no anexo II da Lei Complementar Municipal 166/12 os cargos de Secretário Legislativo e Recepcionista de emprego permanente e provimento celetista, nos seguintes termos:

Quantidade	Cargo	Referência	Provimento	Hrs. Semanal	Escolaridade
01	Secretário Legislativo	04	Emprego Permanente - CLT	30	Superior Completo
01	Recepcionista	02	Emprego Permanente - CLT	30	2º Grau Completo

Art. 3º - Ficam incluídos no anexo III da Lei Complementar Municipal 166/12 as descrições dos cargos de Secretário Legislativo e Recepcionista de emprego permanente e provimento celetista, nos seguintes termos:

Secretario Legislativo

Com relação aos serviços da Secretaria Legislativa;

Promover o arquivamento dos originais de Leis, Decretos, Resoluções, Portarias e demais Atos do

Presidente e dos Vereadores e de outros documentos de interesse da Câmara Municipal; Promover a recepção e protocolo de todos os documentos papéis que devam circular na Câmara Municipal; Promover a organização e manutenção do arquivo do sistema de registro que propicie a pronta localização e situação de qualquer documento ou processo em tramitação pela Câmara Municipal; Promover a Organização e manutenção do arquivo de documentos e processos; Assessorar conjuntamente com o Diretor de Administrativo Parlamentar o plenário e a Mesa Diretora da Câmara, bem como todos os serviços burocráticos da Secretaria; Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho; Responsável pelo Setor de Patrimônio de Bens da Câmara; Transcrever as atas das Sessões realizadas na Câmara Municipal; Acompanhar a tramitação dos Projetos e suas emendas, controlando os prazos e encaminhando-os para a publicação; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Com relação aos serviços da Tesouraria;

Efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos, via emissão de cheques, ordens de pagamentos ou depósitos bancários, de fornecedores, servidores e demais encargos; Elaborar as conciliações bancárias fazendo regularizar as pendências apontadas; Elaborar boletins financeiros e manter arquivo dos mesmos sempre que houver qualquer movimentação financeira; Elaborar fluxo de caixa mensal com referência as receitas e despesas; Responder pelo expediente financeiros da Câmara e deliberar com o Presidente a efetivação dos pagamentos; Providenciar a requisição de talões de cheques necessária á movimentação das contas em estabelecimentos de crédito; Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas bancárias da Câmara; Assinar junto com o Presidente os cheques emitidos pela Câmara Municipal; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Recepcionista

Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

www.guararapes.sp.gov.br | www.guararapes.dioe.com.br

Sexta-feira, 24 de março de 2017

Ano II | Edição nº 90

Página 3 de 5

procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada, para arquivo da Secretaria da Câmara; receber e enviar fax; realizar outras tarefas administrativas e por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.

Art. 4º - Fica alterado o anexo IV da Lei Complementar 166/12 nos termos do anexo I desta Lei.

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotação própria consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 6º - Fica incluído na Lei Complementar nº 166/2012 o art. 5º-A com

a seguinte redação:

Art. 5º A - Os funcionários ocupantes de cargo efetivo poderão ser designados, mediante portaria do Chefe do Legislativo, sem prejuízo do cargo que ocupa, nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular de cargo efetivo, e nas seguintes hipóteses:

I. De criação de cargo efetivo até a abertura do concurso público, até o prazo máximo de 180 (cento e oitenta dias);

II. Na aposentadoria de servidor até a abertura do concurso público, até o prazo máximo de 180 (cento e oitenta dias);

§ 1º. – O funcionário nomeado em substituição, fará jus ao vencimento do cargo a que for designado, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período, ou ainda aquela que lhe for mais vantajosa.

§ 2º. – Para efeito de contagem e remuneração de vantagens ou gratificações anteriormente recebidas ou previstas em lei, esta terá sempre como base de cálculo o valor do vencimento do cargo a que foi concursado, assegurado o retorno ao cargo de origem, assim que cessada a substituição.

Art. 7º - Esta Lei-Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Guararapes, 22 de março de 2017

Tarek Dargham

Prefeito Municipal

PUBLICADA E ARQUIVADA pelo Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Guararapes através do Diário Oficial do Município, veiculado exclusivamente na forma eletrônica.

Renata Bassani Dias

Diretora do Departamento Administrativo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

www.guararapes.sp.gov.br | www.guararapes.dioe.com.br

Sexta-feira, 24 de março de 2017

Ano II | Edição nº 90

Página 4 de 5

Departamento Municipal de Saúde

Outros atos

Senhor José Luís Cruz

Ag. de Inspeção Municipal

Conforme relatório apresentado, e ciente que o mesmo está de acordo com as normas em vigor, autorizo o indeferimento do protocolo nº 1273/2016 de 29 de Dezembro de 2016 e oriente o interessado que providencie as irregularidades conforme notificação nº 010/2017 baseada no relatório de inspeção.

Guararapes, 17 de Março de 2017.

Maria Cristina N. G. Bertasso

Diretora do Dep. Municipal de Saúde de Guararapes



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE GUARARAPES

Conforme Lei Municipal nº 3.427, de 22 de setembro de 2016

Sexta-feira, 24 de março de 2017

Ano II | Edição nº 90

Página 5 de 5

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Atos Administrativos

Licenciamentos



SIVISA Sistema de Informação em Vigilância Sanitária

SUS - Sistema Único de Saúde

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

GUARARAPES

23/03/2017

FICHA DE PROCEDIMENTOS

Pág.1

No.000153/17

IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE EXECUTORA

48.468.284/0001-71 18206 DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE GUARARAPES
CNPJ/CPF Código SIA Nome

IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

22063265828 351820601-865-000021-1-9
CNPJ/CPF Número de Cadastro - CEVS

CAROLINA GONÇALVES

Razão Social / Nome

ENDEREÇO DO ESTABELECIMENTO

Avenida MARECHAL FLORIANO nº 1275

Logradouro, No

CENTRO

GUARARAPES / SP

Bairro

Município / UF

16700-000

Telefone

FAX

e-mail

CEP

CARACTERIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO

PROGRAMADA 22/03/2017 22/03/2017
Origem do Procedimento Início (Data) Fim (Data)

- Procedimento:
01.INSPEÇÃO SANITÁRIA

- Objetivo:

PROCOLO:00319/2016 - CANCELAMENTO DA licença de funcionamento

- Finalidade:

CADASTRO / LICENÇA

- Ação Compartilhada:

- Pessoas contactadas:

CAROLINA GONÇALVES

- Relato da situação:

CONFORME DOCUMENTAÇÃO O RESPONSÁVEL LEGAL SOLICITA O CANCELAMENTO DA SUA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO/DESATIVAÇÃO DO CEVS

- Considerações finais:

- Providências:

CONCLUSÃO DO PROCEDIMENTO

Não se aplica

Conclusão

Risco

Prazo de Adequação

PROFISSIONAIS

Credencial

Nome

18

ANA PAULA DE OLIVEIRA SANTOS