DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE FERNÃO

Conforme Lei Municipal nº 888, de 20 de outubro de 2017

www.fernao.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/fernao

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 11
Convocação 11
Gabarito 12

Poder Legislativo 13
Atos Legislativos 13
Indicações 13
Atas 17
Projetos de Leis Considerados Objeto de Deliberação 25
Autógrafos 99
Emenda a Lei Orgânica 100
Atos Oficiais 100
Resoluções 100

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Fernão
CNPJ 01.612.848/0001-34
Rua José Bonifácio, 106
Telefone: (14) 3273-1004
Site: www.fernao.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/fernao

Câmara Municipal de Fernão
CNPJ 01.613.113/0001-25
Avenida Cel. Eduardo de Souza Porto, 425
Telefone: (14) 3273-1011
Site: www.cmfernao.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 Fernão garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.fernao.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/fernao

LEI Nº1066/2023, DE 06 DE ABRIL DE 2023.

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE VAGA PARA O CARGO EFETIVO DE COZINHEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

JOSÉ VALENTIM FODRA, PREFEITO MUNICIPAL DE FERNÃO, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Fernão aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada mais 01 (uma) vaga para o cargo efetivo de Cozinheiro, no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal, conforme abaixo relacionado:

DENOMINAÇÃO	QUANT.	GRUPO/GRAU	CARGA HORARIA
COZINHEIRO	01	01 - ADM	40 HS Semanais

Art. 2º As atribuições do cargo de Cozinheiro e os requisitos para investidura estão dispostos no Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 3º O presente cargo criado por esta lei seguirá as especificações da tabela de vencimentos correspondente à sua referência.

Art. 4º Aplicar-se-á ao presente cargo toda a legislação vigente no âmbito do território do Município.

Art. 5º O Demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro de que trata o artigo 16 da Lei Complementar 101/00 segue demonstrado no Anexo II que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 6º O quadro de cargos de Provimento Efetivo atualizado da Prefeitura Municipal é o constante Anexo III, que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 7º O quadro de cargos de Provimento em Comissão atualizado da Prefeitura Municipal é o constante Anexo IV, que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta das verbas próprias já constantes no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 9º Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação.

Art. 10. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Fernão, 06 de abril de 2023.

José Valentim Fodra
Prefeito Municipal

REGISTRADA E PUBLICADA POR AFIXAÇÃO, NO SAGUÃO PRINCIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO - DATA SUPRA.

LEI Nº1066/2023, DE 06 DE ABRIL DE 2023.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO E REQUISITOS PARA INVESTIDURA

COZINHEIRO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizam e supervisionam serviços de cozinha, locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade. **FORMAÇÃO: Ensino fundamental completo.** **DESCRIÇÃO DETALHADA:** ✓ Preparar e distribuir refeições para atender os alunos das Escolas e/ou Entidades; ✓ Verificar o estado de conservação dos alimentos, vencimentos a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; ✓ Requisitar materiais e mantimentos, quando necessários; manter-se atento ao estoque; ✓ Receber e armazenar os gêneros alimentícios, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; observar prazos de validades dos produtos ✓ Proceder à limpeza, lavagem e guarda dos utensílios de copa e cozinha; ✓ Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; ✓ Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; ✓ Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; ✓ Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; ✓ Servir as refeições preparadas de conformidade com as normas de procedimentos previamente definidos; ✓ Registrar a quantidade de alimentos e de refeições servidas a fim de possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; ✓ Proceder à limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeições, bem como, do local destinado a seu consumo, como também dos instrumentos e equipamentos que utiliza. ✓ Atender o público em geral; ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Prefeitura Municipal de Fernão, 06 de abril de 2023.

José Valentim Fodra
Prefeito Municipal

LEI Nº1066/2023, DE 06 DE ABRIL DE 2023.

ANEXO II

Demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro

(de que trata o art. 16 da LC 101/00 - LRF)

PLANILHA DE CALCULO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

1.-) IMPACTO ANALÍTICO:
1.1. - CRIAÇÃO DE CARGOS

Cargos	Quant.	Salário Individual	Salário Total
Cozinheiro	1	1.626,21	1.626,21
TOTAL ACRÉSCIMOS		**1.626,21**	

2.-) MEDIDAS DE COMPENSAÇÃO:
2.1. - Sem compensação

		Salário Individual	Salário Total
sem compensação	-	-	-
TOTAL DAS COMPENSAÇÕES		**0,00**	

IMPACTO COMPENSADO	**1.626,21**

3.-) CÁLCULO DO IMPACTO-GASTOS COM PESSOAL

DESPESA CONSOLIDADA	V A L O R E S			
	Mensal	2023	2024	2025
3.3.90.11 - Venctos e Vantagens Fixas	1.626,21	14.635,89	19.514,52	19.514,52
13 % Salário (8,33 %)	135,46	1.219,17	1.625,56	1.625,56
Abono de Férias (2,78 %)	45,21	406,88	542,50	542,50
3.3.90.13 – Obrigações Patronais				
PREVIDENCIA 16,50%	298,14	2.683,22	3.577,63	3.577,63
TOTAL	**2.105,02**	**18.945,16**	**25.260,21**	**25.260,21**

a partir de abril de 2023

4.-) IMPACTO NO ÍNDICE DE GASTOS COM PESSOAL:

4.1. - GASTOS COM PESOAL - 3º QUADR. 2022

Base - 3o Quadrimestre 2022		Índice %
RCL - Rec. Corrente Líquida	20.952.094,51	
Despesa com Pessoal	8.060.304,55	**38,47%**

4.2- Inclusão do impacto - Projeto de Lei

Base - 3o Quadrimestre de 2022		**Índice %**
RCL - Rec. Corrente Líquida	20.952.094,51	
Exercício 2023		
Gastos com Pessoal e Encargos	8.060.304,55	38,47%
(+) IMPACTO	18.945,16	0,09%
GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	**8.079.249,71**	**38,56%**
Exercício 2024		
Gastos com Pessoal e Encargos	8.060.304,55	38,47%
(+) IMPACTO	25.260,21	0,12%
GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	**8.085.564,76**	**38,59%**
Exercício 2025		
Gastos com Pessoal e Encargos	8.060.304,55	38,47%
(+) IMPACTO	25.260,21	0,12%
GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	**8.085.564,76**	**38,59%**

Prefeitura Municipal de Fernão, 06 de abril de 2023.

José Valentim Fodra
Prefeito Municipal

LEI Nº1066/2023, DE 06 DE ABRIL DE 2023.

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	QTDE	GRUPO/GRAU	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ADVOGADO	01	11-ADM	20 Horas
AGENTE ADMINISTRATIVO	13	03-ADM	40 Horas
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	01	01-ADM	40 Horas
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS	05	01-ADM	40 Horas
AGENTE SANEAMENTO	01	01-ADM	40 Horas
ANALISTA DE SISTEMAS	01	09-ADM	40 Horas
ARQUITETO	01	11-ADM	40 Horas
ARTIFICE DE OBRAS	04	03-ADM	40 Horas
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	06	05-ADM	40 Horas
ASSISTENTE SOCIAL	03	09-ADM	30 Horas
AUXILIAR DE FARMÁCIA	01	02-ADM	40 Horas
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	05	03-ADM	40 Horas
AUXILIAR DENTÁRIO	02	01-ADM	40 Horas
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	27	01-ADM	40 Horas
CONTADOR	01	11-ADM	40 Horas
COZINHEIRO	06	01-ADM	40 Horas
DENTISTA	04	10-ADM	20 Horas
EDUCADOR SOCIAL	02	09-ADM	40 Horas
ENFERMEIRO	04	07-ADM	40 Horas
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	02	11-ADM	40 Horas

ENGENHEIRO CIVIL	01	10-ADM	20 Horas
FARMACEUTICO	02	06-ADM	20 Horas
FISCAL	02	04-ADM	40 Horas
FISCAL TRIBUTÁRIO	01	03-ADM	40 Horas
FISIOTERAPEUTA	01	06-ADM	20 Horas
FONOAUDIÓLOGO	01	06-ADM	20 Horas
INSPETOR DE ALUNOS	05	01-ADM	40 Horas
MECÂNICO	01	03-ADM	40 Horas
MÉDICO	03	11-ADM	20 Horas
MÉDICO VETERINÁRIO	01	11-ADM	40 Horas
MOTORISTA	20	03-ADM	40 Horas
MONITOR	08	02-ADM	40 Horas
MONITOR ESCOLAR	03	02-ADM	40 Horas
NUTRICIONISTA	02	06-ADM	20 Horas
OPERADOR DE MÁQUINAS	04	04-ADM	40 Horas
PSICÓLOGO	02	09-ADM	40 Horas
RECEPCIONISTA	06	02-ADM	40 Horas
SERVENTE	14	01-ADM	40 Horas
TÉCNICO AGROPECUÁRIO	02	04-ADM	40 Horas
TESOUREIRO	01	06-ADM	40 Horas
TRATORISTA	08	03-ADM	40 Horas
VIGIA	09	01-ADM	40 Horas

Prefeitura Municipal de Fernão, 06 de abril de 2023.

José Valentim Fodra
Prefeito Municipal

LEI Nº1066/2023, DE 06 DE ABRIL DE 2023

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	GRUPO/GRAU
ASSESSOR DE GABINETE	01	11 – E
COORDENADOR DE PROGRAMAS*	01	4 - ADM
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	08	SUBSÍDIO

*** O cargo de Coordenador de Programas será extinto na Vacância, nos termos da Lei Municipal nº 842/2016, de 09 de setembro de 2016.**

Prefeitura Municipal de Fernão, 06 de abril de 2023

José Valentim Fodra
Prefeito Municipal

LEI Nº1066/2023, DE 06 DE ABRIL DE 2023

DECLARAÇÃO

JOSÉ VALENTIM FODRA, Prefeito Municipal de Fernão, no uso de suas atribuições legais,

DECLARA, para fins de cumprimento do inc. II do art. 16 da lei Complementar nº 101/00 que o aumento da despesa que se pretende fazer com esta está adequado com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Orçamento Anual, possuindo ainda firme disponibilidade financeira para cumprimento da nova despesa criada.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Prefeitura Municipal de Fernão, 06 de abril de 2023

José Valentim Fodra
Prefeito Municipal

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 25/2023 DE 18 DE ABRIL DE 2023.

"DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO PELO CONCURSO PUBLICO Nº 01/2017, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JOSÉ VALENTIM FODRA, PREFEITO MUNICIPAL DE FERNÃO, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

CONVOCAR o candidato abaixo relacionado, aprovado no Concurso Público nº 01/2017, para comparecer no período de 19 de abril de 2023 a 28 de abril de 2023 em dias úteis, no horário das 08:00 às 11:00 horas ou das 13:00 às 16:30 horas, a fim de assumir e/ou desistir do mencionado concurso. O não comparecimento da candidata aprovada, na data fixada, implicará na desistência do cargo assinando termo de desistência.

NOME DOS CANDIDATOS	CARGO	CLASSIFICAÇÃO
EVERTON RODRIGUES	Agente Administrativo	20º lugar

Prefeitura Municipal de Fernão, 18 de abril de 2023
José Valentim Fodra
RG nº 7.962.857-6
Prefeito Municipal
REGISTRADO E PUBLICADO POR AFIXAÇÃO, NO SAGUÃO PRINCIPAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO LOCAL PRÓPRIO – DATA SUPRA.

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2023
DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA: ..... 16 DE ABRIL DE 2023
LOCAL: ..... EMEIEF PROFª MARIA DO CARMO DA SILVA JULIÃO

G A B A R I T O

FISCAL TRIBUTÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA, CONHECIMENTOS BÁSICOS DO CARGO E NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Questão	A	B	C	D	Questão	A	B	C	D
01	☐	☐	■	☐	26	☐	■	☐	☐
02	■	☐	☐	☐	27	☐	☐	☐	■
03	☐	☐	☐	■	28	☐	☐	■	☐
04	☐	■	☐	☐	29	☐	☐	■	☐
05	■	☐	☐	☐	30	■	☐	☐	☐
06	☐	☐	☐	■	31	☐	☐	☐	■
07	☐	☐	■	☐	32	☐	■	☐	☐
08	☐	☐	☐	■	33	■	☐	☐	☐
09	■	☐	☐	☐	34	■	☐	☐	☐
10	■	☐	☐	☐	35	☐	☐	■	☐
11	■	☐	☐	☐	36	■	☐	☐	☐
12	☐	■	☐	☐	37	☐	☐	■	☐
13	☐	■	☐	☐	38	☐	■	☐	☐
14	☐	■	☐	☐	39	☐	☐	☐	■
15	☐	☐	■	☐	40	☐	■	☐	☐
16	☐	☐	■	☐	41	☐	☐	☐	☐
17	☐	■	☐	☐	42	☐	☐	☐	☐
18	☐	☐	☐	■	43	☐	☐	☐	☐
19	☐	☐	■	☐	44	☐	☐	☐	☐
20	☐	■	☐	☐	45	☐	☐	☐	☐
21	☐	■	☐	☐	46	☐	☐	☐	☐
22	☐	☐	☐	■	47	☐	☐	☐	☐
23	☐	☐	☐	■	48	☐	☐	☐	☐
24	☐	■	☐	☐	49	☐	☐	☐	☐
25	■	☐	☐	☐	50	☐	☐	☐	☐

1. a prova de Fiscal Tributário constou de:
- 40 (quarenta) questões de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Cargo e Noções de Informática valendo 2,50 (dois vírgula cinquenta) pontos cada uma.
2. valor total da prova: 100,00 (cem) pontos.

1

INDICAÇÃO Nº 14/2023

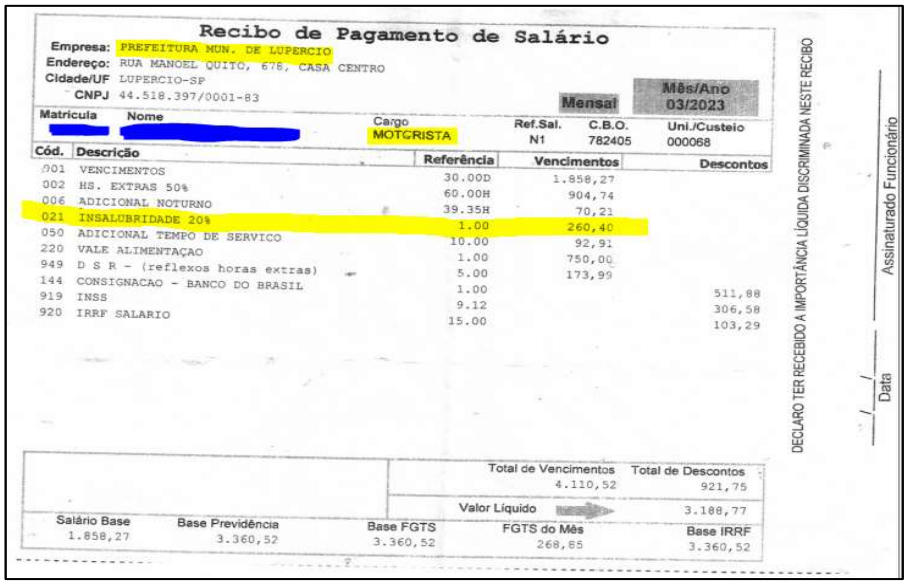
de autoria dos Vereadores Gerônimo Rodrigues dos Santos

Assunto: Sugerindo ao Prefeito o Pagamento de Insalubridade aos motoristas de ônibus e micro-ônibus.

Indicamos ao Excelentíssimo Sr. Prefeito José Valentim Fodra, nos termos do art. 217 do Regimento Interno, para que através do órgão/secretaria competente, seja analisado o direito dos motoristas de ônibus e micro-ônibus no que tange a percepção do adicional de insalubridade.

É sabido que diversos municípios pagam o adicional pleiteado. Destarte, pedimos que seja feita a perícia necessária, e sendo constatado o direto à percepção do adicional, que o mesmo venha ser pago aos motoristas.

A propósito, colacionado recibo de pagamento de salário de um empregado público do município de Lupércio, cujos dados de identificação foram ocultados propositalmente:



Recibo de Pagamento de Salário

Empresa: PREFEITURA MUN. DE LUPERCIO
Endereço: RUA MANOEL QUITO, 678, CASA CENTRO
Cidade/UF: LUPERCIO-SP
CNPJ: 44.518.397/0001-83

Mensal | Mês/Ano 03/2023

Matrícula	Nome	Cargo	Ref.Sal.	C.B.O.	Uni./Custeio
[redacted]	[redacted]	MOTORISTA	N1	782405	000068

Cód.	Descrição	Referência	Vencimentos	Descontos
001	VENCIMENTOS	30.00D	1.858,27	
002	HS. EXTRAS 50%	60.00H	904,74	
006	ADICIONAL NOTURNO	39.35H	70,21	
021	INSALUBRIDADE 20%	1.00	260,40	
050	ADICIONAL TEMPO DE SERVICO	10.00	92,91	
220	VALE ALIMENTAÇAO	1.00	750,00	
949	D S R - (reflexos horas extras)	5.00	173,99	
144	CONSIGNACAO - BANCO DO BRASIL	1.00		511,88
919	INSS	9.12		306,58
920	IRRF SALARIO	15.00		103,29

Total de Vencimentos	Total de Descontos
4.110,52	921,75
Valor Líquido	3.188,77

Salário Base	Base Previdência	Base FGTS	FGTS do Mês	Base IRRF
1.858,27	3.360,52	3.360,52	268,85	3.360,52

DECLARO TER RECEBIDO A IMPORTÂNCIA LÍQUIDA DISCRIMINADA NESTE RECIBO

Data / / Assinatura do Funcionário

Certo da atenção que Vossa Excelência certamente dispensará com a justa Indicação pelos motivos acima expostos.

Sala das Sessões, 14 de abril de 2023.

Gerônimo Rodrigues dos Santos
Vereador

INDICAÇÃO Nº 15/2023

de autoria dos Vereadores Gerônimo Rodrigues dos Santos

Assunto: Sugerindo ao Prefeito a Colocação de Rede de Proteção no Parquinho Municipal.

Indicamos ao Excelentíssimo Sr. Prefeito José Valentim Fodra, nos termos do art. 217 do Regimento Interno, para que através do órgão/secretaria competente, seja analisada a possibilidade de colocação de rede de proteção no parquinho municipal, evitando assim trágico acidente, considerando que estamos falando de uma altura considerável, conforme imagem abaixo colacionada.

Imagem:



Tempos atrás tivemos conhecimento de acidente envolvendo criança, inclusive com fratura. Somado a isso, no final de semana retrasado este vereador presenciou duas crianças de aproximadamente 06 e 03 anos de idade, sendo que a mais nova se encontra sozinha na parte mais alta (cobertura) do parquinho. Este vereador solicitou que a criança mais velha ajudasse a mais nova a descer do local, porque era perigoso a queda, o que foi gentilmente atendido pela criança mais velha.

É sabido que o Poder Executivo pretende substituir o parquinho existente por outro, porém diante de tais fatos, considerando que não se sabe quanto tempo isso levará, e que acidentes não tem data e nem época para ocorrerem, pede ao Chefe do Executivo, que por meio do departamento competente, analise a possibilidade de colocação de rede de proteção na parte das escadarias, na ponte que dá acesso ao espaço coberto, e na própria casinha do parquinho, evitando assim acidentes com as nossas crianças.

Pedimos que referido pedido seja apreciado com a maior brevidade possível, considerando que as redes de proteção não devem ser tão caras, e por se tratar de investimento de extrema importância.

Certo da atenção que Vossa Excelência certamente dispensará com a justa Indicação pelos motivos acima expostos.

Sala das Sessões, 14 de abril de 2023.

Gerônimo Rodrigues dos Santos
Vereador

Câmara Municipal de Fernão
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Resumo da 6ª Reunião Ordinária da 3ª Sessão Legislativa da 7ª (2021 - 2024) (Atual) Legislatura

Informações Básicas

Tipo da Sessão: Ordinária

Abertura: 18/04/2023 - 19:19

Encerramento: 18/04/2023 - 22:16

Conteúdo Multimídia

Multimídia Audio: https://www.youtube.com/watch?v=rTfWD2NL6uY

Multimídia Video: https://www.youtube.com/watch?v=rTfWD2NL6uY

Mesa Diretora

Lista de Presença da Sessão

DIVA DE OLIVEIRA/REPUBLICA

DONIZETE FERNANDES DA SILVA/PODE

EBER ROGÉRIO ASSIS (BILL)/REPUBLICA

GERÔNIMO RODRIGUES DOS SANTOS/REPUBLICA

JOSIEL CANDIDO NEGRÃO (ALEMÃO)/REPUBLICA

JOSÉ FERREIRA DOS SANTOS (BARBA)/REPUBLICA

KARINA TANGANELLI/PODE

LUIZ ALFREDO LEARDINI/PODE

SÉRGIO APARECIDO BATISTA/REPUBLICA

Correspondências

Expedientes

Correspondências Recebidas

- Ofício n.º 06 do Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensão - FUMAP encaminando Prestação de Contas do Exercício de 2022 lido no expediente de diversos.
- Outras Deliberações:
- Ata da 5ª Sessão Ordinária de 2023. aprovada por unanimidade de votos em discussão e votação únicas;

Câmara Municipal de Fernão
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Resumo da 6ª Reunião Ordinária da 3ª Sessão Legislativa da 7ª (2021 - 2024) (Atual) Legislatura

Matérias do Expediente

Matéria	Ementa	Resultado da Votação
1 - PJE Projeto de Lei Complementar do Executivo 40/2023 **Turno:** **Autor:** JOSE VALENTIM FODRA	DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE FERNÃO, ESTADO SÃO PAULO.	**Matéria lida**
2 - PL Projeto de Lei 7/2023 **Turno:** **Autores:** GERÔNIMO RODRIGUES DOS SANTOS , Alemão, DIVA DE OLIVEIRA , Donizete Fernandes da Silva, Eber Rogerio Assis, JOSÉ FERREIRA DOS SANTOS , Karina Tanganelli, LUIZ ALFREDO LEARDINI, Sergio Aparecido Batista	DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DE SISTEMAS DE MONITORAMENTO DE SEGURANÇA NAS ESCOLAS MUNICIPAIS E CERCANIAS.	**Matéria lida**
3 - IND Indicações 14/2023 **Turno:** **Autor:** GERÔNIMO RODRIGUES DOS SANTOS	INDICA AO SENHOR PREFEITO O PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE AOS MOTORISTAS DE ÔNIBUS E MICRO ÔNIBUS.	**Matéria lida**
4 - IND Indicações 15/2023 **Turno:** **Autor:** GERÔNIMO RODRIGUES DOS SANTOS	INDICA AO SENHOR PREFEITO A COLOCAÇÃO DE REDE DE PROTEÇÃO NO PARQUINHO MUNICIPAL.	**Matéria lida**
5 - REQ Requerimentos 4/2023 **Turno:** Único **Autor:** GERÔNIMO RODRIGUES DOS SANTOS	REQUER QUE SEJA CONCEDIDA URGÊNCIA ESPECIAL NA APROVAÇÃO DO PROJETO DE LEI DA CÂMARA 07/2023.	**Matéria lida**

Votações Nominais - Matérias do Expediente

Matéria	Votos

Câmara Municipal de Fernão
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Resumo da 6ª Reunião Ordinária da 3ª Sessão Legislativa da 7ª (2021 - 2024) (Atual) Legislatura

Oradores do Expediente

Lista de Presença da Ordem do Dia

DIVA DE OLIVEIRA/REPUBLICA

DONIZETE FERNANDES DA SILVA/PODE

EBER ROGÉRIO ASSIS (BILL)/REPUBLICA

GERÔNIMO RODRIGUES DOS SANTOS/REPUBLICA

JOSIEL CANDIDO NEGRÃO (ALEMÃO)/REPUBLICA

JOSÉ FERREIRA DOS SANTOS (BARBA)/REPUBLICA

KARINA TANGANELLI/PODE

LUIZ ALFREDO LEARDINI/PODE

SÉRGIO APARECIDO BATISTA/REPUBLICA

Matérias da Ordem do Dia

Matéria	Ementa	Resultado da Votação
1 - REQ Requerimentos 4/2023 **Turno:** Único **Autor:** GERÔNIMO RODRIGUES DOS SANTOS	REQUER QUE SEJA CONCEDIDA URGÊNCIA ESPECIAL NA APROVAÇÃO DO PROJETO DE LEI DA CÂMARA 07/2023.	**Aprovado por unanimidade** discussão e votação únicas
2 - PLOM Proposta de Emenda a LOM 1/2023 **Turno:** Primeiro **Autor:** Mesa Diretora 2023-2024	ALTERA A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE FERNÃO, NO TOCANTE À FIXAÇÃO DE SUBSÍDIOS DOS PARLAMENTARES. Obs.: segunda discussão e votação	**Aprovado por unanimidade** segunda discussão e votação
3 - PE Projeto de Lei do Executivo 13/2023 **Turno:** **Autor:** JOSE VALENTIM FODRA	CRIA A GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE ATIVIDADE DELEGADA NOS TERMOS QUE QUE ESPECIFICA, A SER PAGA AOS MILITARES DO ESTADO DE SÃO PAULO, POR FORÇA DO CONVÊNIO A SER CELEBRADO COM O MUNICÍPIO DE FERNÃO, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS. Obs.: Parecer favorável das comissões permanentes / discussão e votação únicas	**Aprovado por unanimidade** discussão e votação únicas
4 - PR Projeto de Resolução 2/2023 **Turno:** Primeiro **Autor:** Mesa Diretora 2023-2024	ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 33, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2007, QUE DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO, NO TOCANTE AO PROTOCOLO DE PROPOSIÇÕES E AOS REGIMES DE TRAMITAÇÃO. Obs.: segunda discussão e votação	**Aprovado por unanimidade** segunda discussão e votação

Câmara Municipal de Fernão
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Resumo da 6ª Reunião Ordinária da 3ª Sessão Legislativa da 7ª (2021 - 2024) (Atual) Legislatura

Votações Nominais - Matérias da Ordem do Dia

Matéria	Votos
Requerimentos nº 4 de 2023	**DIVA DE OLIVEIRA** Sim **DONIZETE FERNANDES DA SILVA** Sim **EBER ROGÉRIO ASSIS (BILL)** Sim **GERÔNIMO RODRIGUES DOS SANTOS** Sim **JOSIEL CANDIDO NEGRÃO (ALEMÃO)** Não Votou **JOSÉ FERREIRA DOS SANTOS (BARBA)** Sim **KARINA TANGANELLI** Sim **LUIZ ALFREDO LEARDINI** Sim **SÉRGIO APARECIDO BATISTA** Sim
Proposta de Emenda a LOM nº 1 de 2023	**DIVA DE OLIVEIRA** Sim **DONIZETE FERNANDES DA SILVA** Sim **EBER ROGÉRIO ASSIS (BILL)** Sim **GERÔNIMO RODRIGUES DOS SANTOS** Sim **JOSIEL CANDIDO NEGRÃO (ALEMÃO)** Sim **JOSÉ FERREIRA DOS SANTOS (BARBA)** Sim **KARINA TANGANELLI** Sim **LUIZ ALFREDO LEARDINI** Sim **SÉRGIO APARECIDO BATISTA** Sim
Projeto de Resolução nº 2 de 2023	**DIVA DE OLIVEIRA** Sim **DONIZETE FERNANDES DA SILVA** Sim **EBER ROGÉRIO ASSIS (BILL)** Sim **GERÔNIMO RODRIGUES DOS SANTOS** Sim **JOSIEL CANDIDO NEGRÃO (ALEMÃO)** Sim **JOSÉ FERREIRA DOS SANTOS (BARBA)** Sim **KARINA TANGANELLI** Sim **LUIZ ALFREDO LEARDINI** Sim **SÉRGIO APARECIDO BATISTA** Sim
Projeto de Lei do Executivo nº 13 de 2023	**DIVA DE OLIVEIRA** Sim **DONIZETE FERNANDES DA SILVA** Sim **EBER ROGÉRIO ASSIS (BILL)** Sim **GERÔNIMO RODRIGUES DOS SANTOS** Sim **JOSIEL CANDIDO NEGRÃO (ALEMÃO)** Não Votou **JOSÉ FERREIRA DOS SANTOS (BARBA)** Sim **KARINA TANGANELLI** Sim **LUIZ ALFREDO LEARDINI** Sim **SÉRGIO APARECIDO BATISTA** Sim

Oradores das Explicações Pessoais

1 - EBER ROGÉRIO ASSIS (BILL)/REPUBLICA -

2 - GERÔNIMO RODRIGUES DOS SANTOS/REPUBLICA -

3 - JOSIEL CANDIDO NEGRÃO (ALEMÃO)/REPUBLICA -

4 - KARINA TANGANELLI/PODE -

5 - LUIZ ALFREDO LEARDINI/PODE -

6 - SÉRGIO APARECIDO BATISTA/REPUBLICA -

Considerações Finais

Câmara Municipal de Fernão
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Ata Eletrônica da 5ª Ordinária da 3ª Sessão Legislativa da 7ª Legislatura

Identificação Básica: Tipo de Sessão: Ordinária ; Abertura: 04/04/2023 - 19:11 ; Encerramento: 04/04/2023 - 21:13

Lista de Presença na Sessão: DIVA DE OLIVEIRA / REPUBLICA ; DONIZETE FERNANDES DA SILVA / PODE ; EBER ROGÉRIO ASSIS / REPUBLICA ; GERÔNIMO RODRIGUES DOS SANTOS / REPUBLICA ; JOSIEL CANDIDO NEGRÃO / REPUBLICA ; JOSÉ FERREIRA DOS SANTOS / REPUBLICA ; KARINA FANTON TANGANELLI / PODE ; LUIZ ALFREDO LEARDINI / PODE ; SÉRGIO APARECIDO BATISTA / REPUBLICA

Expedientes: Correspondências Recebidas: Ofício n.º 126 do Executivo Municipal encaminhando prestação de contas do exercício de 2022. Outras Deliberações: Ata da 4ª Sessão Ordinária de 2023. discussão e votação únicas;

Matérias do Expediente: 1 - Moções nº 6 de 2023, CONGRATULAÇÕES E APLAUSOS A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS (APAE) DE GARÇA PELOS TRABALHOS DESENVOLVIDOS EM FAVOR DAS PESSOAS COM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA - TEA - Obs.: discussão e votação únicas Autor: LUIZ ALFREDO LEARDINI, Número de Protocolo: 69, Turno: Único, Tipo: Nominal, Sim: 8, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovado por unanimidade - Obs.: discussão e votação únicas **Votos Nominais :** DIVA DE OLIVEIRA - Sim ; DONIZETE FERNANDES DA SILVA - Sim ; EBER ROGÉRIO ASSIS - Sim ; GERÔNIMO RODRIGUES DOS SANTOS - Sim ; JOSIEL CANDIDO NEGRÃO - Não Votou ; JOSÉ FERREIRA DOS SANTOS - Sim ; KARINA FANTON TANGANELLI - Sim ; LUIZ ALFREDO LEARDINI - Sim ; SÉRGIO APARECIDO BATISTA - Sim ; **2 - Indicações nº 11 de 2023**, INDICA AO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL O PAGAMENTO DE INSALUBRIDADE ÀS SERVENTES QUE REALIZAEM A LIMPEZA NA ESCOLA MUNICIPAL EMEF PROFª MARIA DO CARMO DA SILVA JULIÃO E NO CENTRO EDUCACIONAL UM NOVO AMANHÃ. Autor: GERÔNIMO RODRIGUES DOS SANTOS, Número de Protocolo: 71, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **3 - Indicações nº 12 de 2023**, INDICA AO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL A COLOCAÇÃO DE GRADE DE PROTEÇÃO NO PALCO DA PRAÇA DA BÍBLIA. Autor: GERÔNIMO RODRIGUES DOS SANTOS, Número de Protocolo: 72, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **4 - Indicações nº 13 de 2023**, INDICA AO SENHOR PREFEITO A AQUISIÇÃO O CULTIVO DE MUDAS DA ÁRVORE DENOMINADA CROLATÁRIA, QUE POSSUÍ A FUNÇÃO NATURAL REPELENTE CONTRA MOSQUITOS TRANSMISSORES DA DOENÇA DENGUE, CHIKUNGUNYA E OUTRAS. Autor: KARINA TANGANELLI, Número de Protocolo: 73, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ;

Lista de Presença na Ordem do Dia: DIVA DE OLIVEIRA / REPUBLICA ; DONIZETE FERNANDES DA SILVA / PODE ; EBER ROGÉRIO ASSIS / REPUBLICA ; GERÔNIMO RODRIGUES DOS SANTOS / REPUBLICA ; JOSIEL CANDIDO NEGRÃO / REPUBLICA ; JOSÉ FERREIRA DOS SANTOS / REPUBLICA ; KARINA FANTON TANGANELLI / PODE ; LUIZ ALFREDO LEARDINI / PODE ; SÉRGIO APARECIDO BATISTA / REPUBLICA

Matérias da Ordem do Dia: 1 - Proposta de Emenda a LOM nº 1 de 2023, ALTERA A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE FERNÃO, NO TOCANTE À FIXAÇÃO DE SUBSÍDIOS DOS PARLAMENTARES. - Obs.: Parecer favorável da Comissão de Constituição, Justiça e Redação / primeira discussão e votação Autor: Mesa Diretora 2023-2024 - Mesa, Número de Protocolo: 51, Turno: Primeiro, Tipo: Nominal, Sim: 9, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovado por unanimidade - Obs.: primeira discussão e votação **Votos Nominais :** DIVA DE OLIVEIRA - Sim ; DONIZETE FERNANDES DA SILVA - Sim ; EBER

Câmara Municipal de Fernão
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

ROGÉRIO ASSIS - Sim ; GERÔNIMO RODRIGUES DOS SANTOS - Sim ; JOSIEL CANDIDO NEGRÃO - Sim ; JOSÉ FERREIRA DOS SANTOS - Sim ; KARINA FANTON TANGANELLI - Sim ; LUIZ ALFREDO LEARDINI - Sim ; SÉRGIO APARECIDO BATISTA - Sim ; **2 - Projeto de Lei do Executivo nº 14 de 2023**, DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE VAGA PARA O CARGO EFETIVO DE COZINHEIRO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. - Obs.: Parecer favorável das comissões permanentes / discussão e votação únicas Autor: JOSE VALENTIM FODRA - PREFEITO, Número de Protocolo: 65, Turno: Único, Tipo: Nominal, Sim: 8, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovado por unanimidade - Obs.: discussão e votação únicas **Votos Nominais :** DIVA DE OLIVEIRA - Sim ; DONIZETE FERNANDES DA SILVA - Sim ; EBER ROGÉRIO ASSIS - Sim ; GERÔNIMO RODRIGUES DOS SANTOS - Sim ; JOSIEL CANDIDO NEGRÃO - Não Votou ; JOSÉ FERREIRA DOS SANTOS - Sim ; KARINA FANTON TANGANELLI - Sim ; LUIZ ALFREDO LEARDINI - Sim ; SÉRGIO APARECIDO BATISTA - Sim ; **3 - Projeto de Lei do Executivo nº 15 de 2023**, DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO DE 2023 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS. (REFORMA E AMPLIAÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE) - Obs.: Parecer favorável das comissões permanentes / discussão e votação únicas Autor: JOSE VALENTIM FODRA - PREFEITO, Número de Protocolo: 66, Turno: Único, Tipo: Nominal, Sim: 8, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovado por unanimidade - Obs.: discussão e votação únicas **Votos Nominais :** DIVA DE OLIVEIRA - Sim ; DONIZETE FERNANDES DA SILVA - Sim ; EBER ROGÉRIO ASSIS - Sim ; GERÔNIMO RODRIGUES DOS SANTOS - Sim ; JOSIEL CANDIDO NEGRÃO - Não Votou ; JOSÉ FERREIRA DOS SANTOS - Sim ; KARINA FANTON TANGANELLI - Sim ; LUIZ ALFREDO LEARDINI - Sim ; SÉRGIO APARECIDO BATISTA - Sim ; **4 - Projeto de Resolução nº 2 de 2023**, ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 33, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2007, QUE DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO, NO TOCANTE AO PROTOCOLO DE PROPOSIÇÕES E AOS REGIMES DE TRAMITAÇÃO. - Obs.: Parecer favorável da Comissão de Constituição, Justiça e Redação / primeira discussão e votação Autor: Mesa Diretora 2023-2024 - Mesa, Número de Protocolo: 60, Turno: Primeiro, Tipo: Nominal, Sim: 9, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovado por unanimidade - Obs.: primeira discussão e votação **Votos Nominais :** DIVA DE OLIVEIRA - Sim ; DONIZETE FERNANDES DA SILVA - Sim ; EBER ROGÉRIO ASSIS - Sim ; GERÔNIMO RODRIGUES DOS SANTOS - Sim ; JOSIEL CANDIDO NEGRÃO - Sim ; JOSÉ FERREIRA DOS SANTOS - Sim ; KARINA FANTON TANGANELLI - Sim ; LUIZ ALFREDO LEARDINI - Sim ; SÉRGIO APARECIDO BATISTA - Sim ; **5 - Projeto de Lei nº 5 de 2023**, INSTITUI A "SEMANA DE CONSCIENTIZAÇÃO DO TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA (TEA)" - Obs.: Parecer favorável das comissões permanentes / discussão e votação únicas Autor: LUIZ ALFREDO LEARDINI, Número de Protocolo: 63, Tipo: Nominal, Sim: 8, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovado por unanimidade - Obs.: discussão e votação únicas **Votos Nominais :** DIVA DE OLIVEIRA - Sim ; DONIZETE FERNANDES DA SILVA - Sim ; EBER ROGÉRIO ASSIS - Sim ; GERÔNIMO RODRIGUES DOS SANTOS - Sim ; JOSIEL CANDIDO NEGRÃO - Não Votou ; JOSÉ FERREIRA DOS SANTOS - Sim ; KARINA FANTON TANGANELLI - Sim ; LUIZ ALFREDO LEARDINI - Sim ; SÉRGIO APARECIDO BATISTA - Sim ; **6 - Projeto de Lei nº 6 de 2023**, INSTITUI O "DIA DE CONSCIENTIZAÇÃO SOBRE A DOENÇA DE PARKINSON" - Obs.: Parecer favorável das comissões permanentes / discussão e votação únicas Autor: KARINA TANGANELLI, Número de Protocolo: 64, Turno: Único, Tipo: Nominal, Sim: 8, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovado por unanimidade - Obs.: discussão e votação únicas **Votos Nominais :** DIVA DE OLIVEIRA - Sim ; DONIZETE FERNANDES DA SILVA - Sim ; EBER ROGÉRIO ASSIS - Sim ; GERÔNIMO RODRIGUES DOS SANTOS - Sim ; JOSIEL CANDIDO NEGRÃO -

Câmara Municipal de Fernão
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Não Votou ; JOSÉ FERREIRA DOS SANTOS - Sim ; KARINA FANTON TANGANELLI - Sim ; LUIZ ALFREDO LEARDINI - Sim ; SÉRGIO APARECIDO BATISTA - Sim ;

Oradores das Explicações Pessoais: 1 - EBER ROGÉRIO ASSIS / REPUBLICA ; **2** - LUIZ ALFREDO LEARDINI / PODE

Assinatura de Todos os Parlamentares Presentes na Sessão

_____ DIVA DE OLIVEIRA / REPUBLICA	_____ DONIZETE FERNANDES DA SILVA / PODE
_____ EBER ROGÉRIO ASSIS / REPUBLICA	_____ GERÔNIMO RODRIGUES DOS SANTOS / REPUBLICA
_____ JOSIEL CANDIDO NEGRÃO / REPUBLICA	_____ JOSÉ FERREIRA DOS SANTOS / REPUBLICA
_____ KARINA FANTON TANGANELLI / PODE	_____ LUIZ ALFREDO LEARDINI / PODE

Câmara Municipal de Fernão
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

_____

SÉRGIO APARECIDO BATISTA /
REPUBLICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

Fernão, aos 10 de abril de 2023.

OFICIO/FERNÃO/GP. Nº 137/2023.
Assunto: Encaminha Projeto de Lei Complementar.

Senhor Presidente,

Venho pelo presente cumprimentar Vossa Excelência, e na oportunidade encaminhar o Projeto de Lei Complementar nº 40, de 10 de abril de 2023, que Dispõe sobre o Plano de Cargos, Desenvolvimento Funcional e Salários dos Servidores do Município de Fernão, Estado de São Paulo.

O presente projeto de lei materializa o anseio administrativo e da categoria de servidores públicos municipais não integrantes do Quadro do Magistério em dispor sobre a viabilidade de progressão funcional nos cargos públicos integrantes do Quadro de Servidores Públicos Municipais de Fernão.

Para fins de viabilizar o disposto no parágrafo anterior, é necessário, também, a consolidação do mencionado quadro de cargos, dispondo sobre a extinção, criação e redenominação dos mesmos, tudo com fulcro a compatibilizar a natureza dos cargos disponíveis à necessidade administrativa municipal.

Neste diapasão, o projeto inspira-se no princípio constitucional da eficiência à medida que considera a avaliação de desempenho funcional no cargo para fins de permitir a progressão funcional do servidor. Extingue-se, com isto, a progressão ou evolução salarial automática baseada unicamente no tempo de serviço. Os mais modernos princípios constitucionais caminham no sentido de fulminar o tempo de serviço como único requisito para a concessão de vantagens aos servidores municipais.

Assim, o projeto contempla também o delineamento da avaliação de desempenho e também todas as balizas para aferição do estágio probatório e estabilização do servidor aprovado em concurso público nos cargos respectivos.

Temos a certeza de que a aprovação do presente projeto de lei significa a criação de meios de valorização profissional e melhoria dos serviços públicos municipais disponibilizados aos cidadãos de Fernão.

Sendo o que havia, despeço-me com respeitosas Saudações,

JOSÉ VALENTIM FODRA
PREFEITO MUNICIPAL

Câmara Municipal de Fernão
PROTOCOLO GERAL 79/2023
Data: 14/04/2023 - Horário: 13:36
Legislativo - PLC 40/2023

A Sua Excelência, o Senhor,
Vereador **JOSIEL CANDIDO NEGRÃO**.
Presidente da Câmara Municipal.
Fernão – SP.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 40, DE 10 DE ABRIL DE 2023.

"DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE FERNÃO, ESTADO DE SÃO PAULO."

JOSÉ VALENTIM FODRA, Prefeito Municipal de Fernão, Estado de São Paulo, usando das atribuições conferidas por lei, especialmente as contidas no inciso I do artigo 67 da Lei Orgânica Municipal e no artigo 196 da Lei Complementar nº 02, de 20 de abril de 1998, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

TÍTULO I

DA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar reestrutura o Quadro de Pessoal e implanta o Plano de Cargos, Salários e Carreiras dos Servidores Efetivos do Município de Fernão.

Parágrafo Único. O Plano de Cargos, Salários e Carreiras dos servidores pertencentes ao quadro do Magistério Público Municipal está regulamentado em lei específica.

Art. 2º O regime jurídico de direitos, vantagens, deveres e descontos legais aplicáveis aos servidores é o regime estatutário de que trata a Lei Complementar nº 02, de 20 de abril de 1998 e alterações posteriores.

Parágrafo Único. A remuneração dos servidores públicos somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, nos termos do Art. 37, X da CF.

Art. 3º Para efeito desta lei complementar considera-se:

I - Carreira: a possibilidade de evolução funcional do servidor admitido mediante Concurso Público;

II - Cargo em Comissão: posição constituída na organização do serviço público, criada por lei em número certo, com denominação própria, requisitos de investidura específicos e correspondente salário, a ser provido por ato exclusivo do Prefeito, segundo seu livre critério de confiança, para o cumprimento de atribuições de direção, chefia e assessoramento;

III - Cargo Público: aquele criado por lei, em número certo, com denominação e remuneração própria, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades atribuídas ao servidor público;

IV - Concurso Público: o processo de recrutamento e seleção de pessoal para ingresso no serviço público municipal que se constituirá de provas ou de provas e títulos, nos termos da legislação vigente e do respectivo edital.

V - Função: conjunto de atribuições relativas a determinada área de atividade, com requisitos de escolaridade;

VI - Função de Confiança: conjunto de atribuições específicas, geralmente mais complexas e/ou determinantes de maior grau de responsabilidade cometidas a servidor do quadro efetivo para que a execute em caráter transitório, conferindo-lhe, em contraprestação, uma gratificação pecuniária prevista em lei;

VII - Posto de Trabalho: a unidade de atribuição delimitada dentro do conjunto de responsabilidades de um cargo;

VIII - Quadro de Pessoal: expressão da estrutura organizacional definida por cargos estabelecidos com base na força de trabalho necessária à obtenção dos objetivos da Administração do município;

IX - Remuneração: é o salário do cargo com os acréscimos e vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

X - Salário: retribuição do ocupante de cargo público;

XI - Servidor Público:pessoa legalmente investida em cargo público.

CAPÍTULO II

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 4º O quadro geral de pessoal do Município de Fernão e o Plano de Cargos, Carreiras e Salários é organizado nos termos dos Anexos I a VII constantes nesta lei, sendo:

I - Anexo I: Quadro de cargos de provimento efetivo: criados, mantidos, transformados e extintos, discriminados por quantidade, denominação, carga horária, referência salarial e requisitos;

II - Anexo II: Tabela de Referência Salarial;

III - Anexo III: Descrição das Atribuições dos Cargos;

IV - Anexo IV: Formulário de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório;

V - Anexo V: Critério de Pontuação da Avaliação do Estágio Probatório;

VI - Anexo VI: Formulário de Avaliação Funcional;

VII - Anexo VII: Critérios de Pontuação da Avaliação Funcional.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo ficam com as denominações conforme previsto no Anexo I desta lei, observadas as seguintes normas:

I - Criados: constam somente na "Situação Nova";

II - Mantidos: constam sem modificações nas duas situações;

III - Transformados: constam com as alterações previstas na coluna "Situação Nova";

IV - Extintos na vacância: constam na "Situação Nova" com a anotação "extinto na vacância".

V - Extintos: constam na "Situação Nova" como extintos.

Art. 6º Os ocupantes dos cargos transformados constantes da coluna "Situação Atual" do Anexo I ficam automaticamente enquadrados nos cargos e referências constantes na coluna "Situação Nova", quando for o caso.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Seção I

Da Admissão

Art. 7º A admissão de pessoal, mediante concurso público, será autorizada pelo Prefeito Municipal e encaminhada ao Secretário de Governo para providências, desde que exista vaga.

§ 1º O setor interessado deverá solicitar e justificar o preenchimento da vaga ao Secretário de Governo.

§ 2º Para o disposto no "*caput*" deste artigo, será observado o artigo 37, inciso II da Constituição Federal.

Art. 8º O Concurso Público será organizado ou fiscalizado por uma comissão especial composta por, no mínimo, 3 (três) servidores efetivos indicados pelo Prefeito Municipal.

Art. 9º Os Concursos Públicos reger-se-ão por instrumentos especiais publicados em órgão oficial de imprensa, respeitada a legislação vigente.

Art. 10. É vedada, a partir da publicação desta lei complementar, a admissão de pessoal para cargos efetivos não integrantes do quadro constante no Anexo I desta lei.

Art. 11. Para preenchimento dos cargos públicos serão observados os requisitos mínimos indicados, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário.

Art. 12. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício do cargo público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

Parágrafo Único. Serão reservados 5% (cinco) por cento do número de

vagas dos cargos públicos para as pessoas portadoras de deficiência, cuja admissão dar-se-á por meio de Concurso Público.

Art. 13. O servidor nomeado para o cargo efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão avaliadas para o desempenho das atribuições do cargo, conforme Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório.

Parágrafo Único. Todo servidor público que vier a ocupar cargo em comissão ou função de confiança terá resguardado o direito de retornar ao seu cargo de origem.

Seção II

Da Readaptação

Art. 14. O integrante do quadro efetivo, que por incapacidade temporária para o trabalho, comprovada por laudo da perícia médica oficial, que o impeça de exercer sua função, será readaptado em nova função.

Parágrafo Único. Readaptação consiste na reabilitação profissional pela qual o servidor titular de um cargo efetivo passa a exercer as funções de outro cargo, com atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, apurada em perícia médica, enquanto permanecer nessa condição, desde que tenha a habilitação e o nível de escolaridade exigidos para o cargo sde destino, mantida a remuneração do cargo de origem.

Art. 15. A readaptação se dará:

I - pela redução de capacidade laborativa que impeça o desempenho das atribuições do cargo, porém não as de outro do mesmo nível ou de nível inferior de complexidade, após reabilitação profissional; ou

II - pela incapacidade específica comprovada para o exercício da função decorrente de traumas psíquicos, doenças profissionais, moléstias incuráveis e/ou transmissíveis.

Art. 16. O ocupante de cargo efetivo declarado readaptado será designado

para exercer uma atribuição compatível com as limitações, podendo ser locado em outro órgão de acordo com as necessidades do Município, observada a manutenção da remuneração do servidor.

Art. 17. Na hipótese do artigo anterior, o servidor readaptado não perderá o caráter efetivo, ficando unicamente impedido de exercer os direitos e deveres que lhe forem vedados pelo laudo médico oficial.

Art. 18. Será computado para todos os efeitos legais, o tempo de serviço prestado como servidor readaptado e nas funções do cargo em que estiver readaptado será realizada a avaliação de desempenho para fins de progressão salarial.

Seção III

Da Criação e Alteração de Cargos

Art. 19. A criação de novos cargos ou a transferência dos já existentes pode se dar nos casos em que houver alteração na estrutura organizacional do Município que determine mudanças nas atividades ou quando o cargo não estiver mais compatível com os trabalhos desenvolvidos.

Art. 20. As funções, responsabilidades e atribuições dos cargos estão descritas no Anexo III desta lei.

Seção IV

Da Contratação por Prazo Determinado

Art. 21. O Município poderá contratar pessoal por tempo determinado, observadas as disposições da Lei Municipal nº 618/2011.

Art. 22. As contratações com base no artigo anterior serão feitas na forma prevista no Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e dependerão da existência de recursos orçamentários.

Art. 23. O salário do pessoal contratado no regime instituído no Art. 21 desta Lei Complementar não será contemplado pela progressão salarial de que trata esta lei.

CAPÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I

Da Remuneração

Art. 24. Os salários dos servidores efetivos são fixados de acordo com o anexo II desta lei e irredutíveis, ressalvado o disposto nos incisos XI e XIV do Art. 37 e nos arts. 39, § 4º, 150, inciso II, 153, inciso III, e 153, § 2º, inciso I da Constituição Federal.

Art. 25. A remuneração dos servidores públicos Municipais organizados em carreira é fixada nos termos do Art. 37, incisos X e XI e §§ 4º e 8º do Art. 39 da Constituição Federal, respeitado o Plano de Avaliação de Desempenho previsto nesta lei.

Parágrafo Único. O salário dos servidores municipais, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratórias, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, obedecerão ao que dispõe o inciso XI, do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 26. A despesa com pessoal não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2.000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos ou funções, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelo Município, só poderá ser feita se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes e autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias.

§ 2º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, o Município adotará se necessário, as seguintes providências:

I - redução em pelo menos vinte 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções deconfiança;

II - exoneração dos servidores não estáveis na forma da Lei Federal nº 9.801, de 14 de junho de1999;

III - outras medidas legais adotadas pelo Poder Executivo.

Seção II

Da Jornada de Trabalho

Art. 27. A carga horária dos cargos de provimento efetivo será estabelecida em conformidade com o Anexo I desta lei.

Art. 28. O trabalho em número de horas diverso do previsto como jornada de trabalho será compensado durante o horário de funcionamento da unidade de serviço, na forma a ser regulamentada pelo Poder Executivo.

§1º A compensação de horas extraordinárias dar-se-á na modalidade de Banco de Horas, que tem por objetivo compensar horas laboradas por servidores públicos municipais em caráter extraordinário acima do limite de 30 (trinta) horas mensais.

§ 2º As horas extraordinárias que compõem o banco de horas serão compensadas no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias do mês subsequente ao de sua realização, salvo motivo justo e justificado pelo secretário municipal ou nos casos dos servidores lotados na Secretaria de Educação e Cultura e na Secretaria de Saúde, que poderão ter as horas extraordinárias compensadas conforme programação da respectiva secretaria onde o servidor estiver lotado.

§ 3º As horas extraordinárias laboradas dentro do limite de 30 (trinta) horas mensais podem ser remuneradas ao servidor, vedada a remuneração em pecúnia quando laboradas acima deste limite, sendo que o teto de horas laboradas ficará igualmente vedado ao máximo de 60 (sessenta) horas, já inclusas as horas a serem remuneradas.

§ 4º Os servidores públicos poderão optar pela não remuneração do limite de horas extraordinárias previsto no parágrafo anterior, desde que o faça com antecedência ao fechamento do ponto junto ao encarregado da seção de pessoal.

§ 5º As horas não remuneradas de que trata o parágrafo anterior comporão o banco de horas, e poderão ser compensadas conforme a necessidade da secretaria municipal pertinente.

§ 6º Para a realização de horas extraordinárias o Secretário Municipal deverá autorizar antecipadamente a realização, salvo os casos excepcionais ou emergenciais, ocasião em que o próprio servidor deverá emitir relatório do ocorrido, a ser referendado pelo Secretário Municipal.

§7º Os servidores deverão assinar "Termo de Realização de Horas Extraordinárias", sendo vedada a realização destas ao que não o assinar.

§ 8º A participação do Servidor Público Municipal em cursos, reuniões, simpósios, palestras, encontros regionais, seminários, e atividades afins, será remunerada pelo valor da hora normal de trabalho, não havendo em hipótese alguma a incidência de horas extraordinárias.

§ 9º O servidor que ministrar cursos, palestras ou capacitação a funcionários ou à população, neste ou em outros Municípios em horários diversos, além do período de trabalho, deverá fazer compensação de horas, de acordo com a conveniência da municipalidade, sendo vedado expressamente o pagamento em pecúnia de horas extras.

§ 10 O servidor que atuar em festas promovidas pelo Governo Municipal, como do Peão, das Nações, quermesses, etc., não receberá em pecúnia, deverá fazer compensação de horas, de acordo com a conveniência da municipalidade.

CAPÍTULO V

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 29. O servidor poderá, mediante portaria do Poder Executivo, substituir os ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas no impedimento legal, temporário e férias.

§ 1º O substituto fará jus à diferença salarial referente à função que vier ocupar, enquanto durar a substituição, vedada a redução de seu salário original.

§ 2º Findo o período de substituição, o substituto retornará ao seu cargo de origem com seu salário anterior.

CAPÍTULO VI

DOS DIREITOS, VANTAGENS E INDENIZAÇÕES

Art. 30. Além das garantias previstas na Lei Complementar nº 02, de 20 de abril de 1998, consideram-se direitos ou vantagens e indenizaçõesdos servidores efetivos do Município de Fernão:

I – Sexta parte

II - Vale-alimentação

Seção I

Da sexta-parte

Art. 31. O servidor público municipal que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público municipal de Fernão, perceberá a sexta-parte da remuneração, a qual se incorporara automaticamente, para todos os efeitos.

§ 1º O cálculo da sexta-parte incidirá sobre a referência em que estiver enquadrado o servidor.

§ 2º Considera-se efetivo exercício para fins de concessão da sexta-parte somente os períodos de afastamento previstos no artigo 66 da Lei Complementar Municipal nº 002/98, com exceção do previsto no inciso XII.

§ 3º Os afastamentos decorrentes de licença saúde superiores a 01 (um) dia não serão considerados no cômputo do período para a concessão da sexta-parte.

§ 4º O servidor comissionado que pertencer ao quadro efetivo de servidores do Município de Fernão, não fará jus ao recebimento da sexta parte de que trata a presente Lei Complementar, salvo se, durante o período em que exercer o cargo comissionado, optar pelo recebimento da remuneração correspondente ao seu cargo de origem.

Seção II

Do Vale Alimentação

Art 32. O Vale-alimentação será concedido mensalmente aos servidores da Administração municipal direta e indireta e se dará através da contratação de empresa

especializada na prestação de serviços de gerenciamento, implementação e administração do Benefício Alimentação, na forma de Cartões Magnéticos.

§ 1º A cada servidor municipal será concedido o Vale-Alimentação no valor mensal total de R$ 618,58 (seiscentos e dezoito reais e cinquenta e oito centavos) a ser creditado até o 5º (quinto) dia de cada mês.

§ 2º Os detentores de mais de um cargo público vinculados ao Município receberão o equivalente a um único Vale-Alimentação.

§ 3º Não farão jus ao recebimento do Vale-Alimentação:

I – os servidores que se encontrarem afastados de suas funções em decorrência de sindicância ou processo administrativo de que resultou suspensão, independentemente da quantidade de dias;

II - aposentados e pensionistas;

§ 4º O benefício de que trata este artigo não será considerado salário ou remuneração e não será incorporado aos vencimentos, não gerando direitos contidos nos Estatutos dos Servidores Públicos ou mesmo na CLT, tampouco incidirá contribuição para o INSS e ao FGTS.

§ 5º O Vale-Alimentação deverá ser utilizado exclusivamente para aquisição de gêneros alimentícios em estabelecimentos credenciados e divulgados em site da Empresa vencedora do certame licitatório.

§ 6º O valor do Vale Alimentação previamente estabelecido nesta lei complementar será reajustado anualmente no mês de setembro, sendo obrigatoriamente concedido, no mínimo, a sua reposição inflacionária, servindo como base o índice oficial previsto pelo INPC, e acaso este esteja extinto, outro índice oficial equivalente.

CAPÍTULO VII

DO TEMPO DE SERVIÇO

Seção I

Do Tempo de Serviço

Art. 33. A apuração do tempo de serviço observará as disposições dos artigos 65 e 66 da Lei Complementar nº 02, de 20 de abril de 1998.

Art. 34. Não serão computados como tempo de serviço:

I – Suspensão disciplinar;

II – Faltas injustificadas;

III - Licença não remunerada.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 35. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários que será aplicado aos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Fernão, bem como sua política de remuneração e de evolução salarial, seguem as seguintes definições:

I - Estágio Probatório: período de 3 (três) anos de exercício do servidor, a partir de sua nomeação em caráter efetivo, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliações para desempenho de suas funções;

II - Avaliação Funcional: processo pelo qual todo servidor é submetido à avaliação de desempenho para sua permanência no serviço público e progressão na carreira;

III - Estimativa de Potencial: inferência que se faz sobre as possibilidades de realização de uma pessoa a partir do que se conhece dos seus recursos pessoais e profissionais;

IV - Interstício: lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão salarial;

V - Progressão Salarial: passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior na Tabela Salarial, atendidos os critérios de Avaliação de Desempenho, nos termos estabelecidos nesta lei.

Seção II

Do Estágio Probatório

Art. 36. Estágio Probatório é o período de 3 (três) anos de exercício do servidor nomeado por Concurso Público para cargo efetivo, destinado a apurar as qualidades e aptidões do servidor para o cargo, julgando a conveniência de sua permanência ou não no seviço.

§ 1º O servidor público somente poderá ser avaliado quando no exercício do cargo de provimento efetivo em que foi aprovado em virtude de concurso público.

§ 2º O servidor público em estágio probatório nomeado para ocupar cargo em comissão terá supensa sua avaliação até que retorne ao seu cargo efetivo, avaliando-se a partir daí seu desempenho pelo prazo remanescente.

Art. 37. A Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório será realizada a cada 6 (seis) meses mediante a observância da qualidade do trabalho, pontualidade, assiduidade, responsabilidade, relacionamento interpessoal, zelo pelos recursos financeiros e materiais, iniciativa e criatividade do servidor avaliado.

§ 1º Os conceitos e os critério de pontuação da Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório estão estabelecidos no formulário constante no ANEXO IV desta lei.

§ 2º O conceito final de avaliação será determinado pela somatória dos pontos obtidos na avaliação de desempenho no estágio probatório, conforme disposto no ANEXO V desta lei.

§ 3º A avaliação parcial de desempenho será realizada pela Comissão de Avaliação de Estágio Probatório constituída por 3 (três) servidores efetivos, sendo necessariamente 1 (um) lotado no Recursos Humanos da Prefeitura.

Parágrafo Único. O servidor público designado para compor a Comissão de que trata o *caput* não poderá, sem justificativa, oferecer recusa, sob pena de configuração de infração ao dever funcional previsto no artigo 147, II da Lei Complementar 002, de 20 de abril de 2020.

§ 4º O servidor lotado no Recursos Humanos será o presidente da Comissão de Avaliação do Estágio Probatório.

§ 5º Não poderá participar da Comissão cônjuge, convivente ou parente do servidor em estágio probatório, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau e amigo ou inimigo notório.

§ 6º No prazo de 20 (vinte) dias, a contar do término da avaliação de desempenho, o servidor avaliado será informado do resultado da avaliação.

§ 7º No prazo de até 10 (dez) dias, após receber o resultado da avaliação, o servidor poderá solicitar reconsideração, que deverá ser decidida no mesmo prazo.

§ 8º Contra a decisão sobre o pedido de reconsideração, no prazo de até 15 (quinze) dias, caberá recurso dirigido ao Secretário responsável pela Secretaria em que o servidor estiver lotado que deverá, no mesmo prazo, decidir de forma fundamentada.

§ 9º É assegurado ao servidor o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objetivo a avaliação de seu desempenho.

§ 10 Os prazos estabelecidos nos paragráfos 6º, 7º e 8º poderão ser prorrogados uma única vez, por igual período, mediante justificativa e aprovação do Secretário de Administração.

Art. 38. O servidor em estágio probatório que receber 3 (três) avaliações com resultado "Avaliação Negativa" será exonerado.

Art. 39. Após a 6ª (sexta) Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, a Comissão, no prazo de 30 (trinta) dias, emitirá parecer conclusivo sugerindo a aquisição de estabilidade do servidor avaliado ou a sua exoneração, considerando e indicando, exclusivamente, os critérios e normas estabelecidas nesta lei.

§ 1º Se o parecer for contrário à permanência do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento, em 5 (cinco) dias úteis, a partir da emissão do parecer conclusivo, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência.

§ 2º A Comissão encaminhará o parecer conclusivo e as avaliações, bem

como a defesa, quando houver, ao Prefeito Municipal que, no prazo de 15 (quinze) dias, decidirá de forma fundamentada sobre a aquisição de estabilidade ou a exoneração do servidor avaliado.

§ 3º Comprovada administrativamente a incapacidade ou inadequação para o serviço público, o servidor em estágio probatório será exonerado em conformidade com o § 4º do art. 41 da Constituição Federal.

Art. 40. Os resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório serão registrados em documento assinado por todos os membros da Comissão e arquivados no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura.

Art. 41. Todas as Avaliações de Desempenho do servidor e sua exoneração, quando for o caso, deverão estar concluídas nos prazos estabelecido nesta lei e publicada, de forma resumida, no Diário Oficial do Município.

Parágrafo Único. A primeira progressão salarial do servidor ocorrerá imediatamente após sua aprovação no estágio probatório.

Seção III

Da Avaliação Funcional

Art. 42. A Avaliação Funcional é aplicada ao servidor efetivo e se dará pelo resultado da avaliação periódica de desempenho.

Art. 43. O servidor, anualmente, no mês de sua admissão no serviço público, submeter-se-á ao processo de Avaliação Funcional que será registrada em formulário próprio previsto do ANEXO VI desta lei.

§ 1º A Avaliação Funcional deverá ser desencadeada pela Secretaria de Governo, através da Comissão de Desenvolvimento Funcional, mediante a observância dos conceitos e pontuações previstos no Formulário de Avaliação Funcional constante da qualidade do trabalho, pontualidade, assiduidade, responsabilidade, relacionamento interpessoal, zelo pelos recursos financeiros e materiais, iniciativa, criatividade e aperfeiçoamento do servidor avaliado.

§ 2º Os conceitos e pontuação da Avaliação Funcional estão previstos no ANEXO VII desta lei.

§ 3º O período objeto de avaliação será os 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao que está sendo realizado o processo de avaliação, exceto o critério de aperfeiçoamento que será avaliado conforme previsto no parágrafo seguinte.

§ 4º Os servidores efetivos pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município de Fernão que se encontrarem cedidos a outros órgãos da Administração Federal, Estadual ou Municipal, terão seu merecimento avaliado formalmente pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista nesta lei, ouvido o órgão requisitante.

§ 5º Na avaliação a que se refere o parágrafo anterior deste artigo, deverão ser considerados os mesmos critérios da avaliação aplicada aos demais servidores.

§ 6º Terá direito à progressão salarial o servidor que obtiver avaliação com resultado "Avaliação Positiva", conforme critérios constante no ANEXO VII desta lei.

§ 7º O servidor que obtiver 3 (três) resultados como "Avaliação Negativa" conforme previsto na tabela constante no ANEXO VII desta lei, será demitido por justa causa, obdecido o contraditório e a ampla defesa.

§ 8 O servidor sujeito a demissão nos termos do parágrafo anterior, será encaminhado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para cumprimento do disposto no art. 46, 47 e 48 desta lei.

§ 9 Será suspensa a contagem de prazo na hipótese do servidor usufruir de licença sáude por prazo superior a 30 (trinta) dias, voltando a correr a contagem do prazo quando do retorno do servidor ao efetivo exercício.

Seção IV

Da Comissão de Desenvolvimento Funcional

Art. 44. A Comissão de Desenvolvimento Funcional criada por esta lei e nomeada pelo Prefeito será constituída por 3 (três) servidores efetivos com a atribuição de proceder a avaliação periódica de desempenho, conforme disposto neste capítulo.

§ 1º A Comissão de Desenvolvimento Funcional será composta por 3 (três) servidores efetivos, sendo 1 (um) membro lotado no Setor de Recursos Humanos, 1 (um) servidor lotado na mesma Secretaria do servidor que está sendo avaliado e 1 (um) servidor detentor de ensino superior lotado em outra secretaria.

§ 2º O membro do Departamento de Recursos Humanos será o presidente da Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Art. 45. A Avaliação Funcional do servidor, realizada pela chefia imediata e pelo servidor avaliado através do preenchimento do formulário constante no ANEXO VI desta lei, será enviada à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração.

§ 1º Havendo, entre a chefia imediata e o servidor, divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional poderá solicitar à chefia nova avaliação.

§ 2º Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 3º Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 4º No caso da divergência prevista no parágrafo anterior, as chefias deverão enviar à Comissão de Desenvolvimento Funcional os dados, informações e motivações necessárias resultantes da avaliação do desempenho de seus subordinados.

Art. 46. A Comissão de Desenvolvimento Funcional, após a realização da avaliação periódica de desempenho, emitirá parecer sobre a Progressão Funcional e sobre a permanência ou demissão do servidor avaliado, a qual submeterá à análise e decisão do Secretário da pasta.

Art. 47. Se o parecer for pela demissão do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data em que o servidor atestar o recebimento da notificação.

Art. 48. A Comissão encaminhará o parecer, bem como a defesa, quando

houver, ao Prefeito Municipal que decidirá de forma fundamentada sobre a demissão do servidor.

Art. 49. A Comissão reunir-se-á para coordenar a avaliação dos servidores com base nos fatores constantes dos Formulários de Avaliação Funcional e critérios de pontuação de avaliação funcional, contidos nos ANEXOS VI e VII desta lei.

CAPÍTULO II

Seção I

Da Progressão Salarial

Art. 50. A Progressão Salarial é a forma evolução na tabela de referência em que servidor estiver enquadrado mediante à Avaliação Funcional, levando-se em consideração o tempo de serviço na função, conforme critérios estabelecidos nesta lei.

Art. 51. A tabela de cada referência salarial será composta de valores progressivos separados em intervalos de 1% (um por cento) designados por níveis de I a LIV, conforme previsto no Anexo II desta lei.

Art. 52. A Progressão Salarial far-se-á a cada 1 (um) ano de efetivo exercício do servidor ocupante de cargo efetivo e desde que alcance a pontuação positiva na Avaliação Periódica de Desempenho.

Parágrafo único. Não interrompe a contagem do período aquisitivo, o exercício de cargo em comissão e função de confiança.

Art. 53. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I. Ter cumprido o estágio probatório;

II. Ter cumprido o interstício mínimo 1 (um) ano;

III. Ter obtido avaliação com resultado "Avaliação Positiva";

Art. 54. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no salário em que se encontra até que apresente a habilitação para fazer *jus* à progressão.

Art. 55. Não poderá receber progressão salarial o servidor que:

I. Sofrer sanção administrativa, após processo transitado em julgado, no interstício de avaliação corrente;

II. Tiver mais que 10 (dez) faltas injustificadas dentro de um dos anos do interstício de avaliação corrente;

III. Estiver licenciado por período, consecutivo ou não, superior a 180 (cento e oitenta) dias, no interstício de avaliação corrente, excluída a licença à gestante, a licença à adotante e o afastamento em virtude de acidente de trabalho;

Art. 56. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nesta seção receberá a Progressão Salarial, reiniciando-se a contagem de tempo para apuração de nova progressão.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 57. O Plano de Carreira, Cargos e Salários poderá sofrer revisões periódicas, na forma da lei, tendo como parâmetros as variações de mercado e as alterações dos objetivos do Município de Fernão.

Art. 58. Os atuais ocupantes dos cargos transformados constantes no Anexo I, coluna "Situação Atual", que não possuem o requisito de escolaridade previsto para o cargo correspondente constante na coluna "Situação Nova", ficam dispensados deste requisito para enquadramento.

Art. 59. Os cargos criados anteriormente a esta lei e que expressamente não constem dela, não tendo ocupantes, ficam extintos e, se ocupados, ficam extintos na vacância.

Art. 60. Os servidores ocupantes de cargos extintos na vacância terão como regras para exercício da carreira e Avaliação de Desempenho as informações constantes como "Situação Nova" no Anexo I desta lei.

Art. 61. O Poder Executivo terá o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias

para estruturar e designar membros para as Comissões de Avaliação de Desempenho e a de Avaliação de Estágio Probatório, as quais serão responsáveis pelo acompanhamento de prazos e controle de documentos para aplicação desta lei.

Art. 62. Os servidores da Prefeitura Municipal de Fernão serão enquadrados na faixa mais próxima do salário atual na Tabela Salarial do seu cargo constante no Anexo II desta lei, respeitada a irredutibilidade salarial prevista no Art.37, XV da Constituição Federal.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63. O tempo de serviço cumprido pelos servidores públicos para fins de quinquênios a que se refere o artigo 26 da Lei Complementar nº 71/1998, desde que não completados, será computado até a data de publicação desta lei e, para fins de obtenção de equivalência percentual, dividido por 1.825 dias.

§ 1º Os servidores que, na data a que se refere o caput, não possuírem tempo de serviço correspondente à exatidão de 1, 2, 3, 4 ou 5 anos sujeitar-se-á ao cumprimento do número de dias faltantes para a integralização do período anual quando, então, será calculada sua equivalência percentual.

§ 2º Obtida a equivalência percentual, será a mesma aplicada sobre o total de 365 dias, alcançando o servidor o direito à progressão funcional quando cumprida, a contar da publicação desta lei,a diferença entre 365 e o número de dias obtido quando da aplicação da percentagem.

§ 3º A progressão funcional de que trata o parágrafo anterior consistirá no enquadramento do servidor em número de graus acima e correspondentes à quantidade de anuênios integralmente cumpridos até a data de publicação desta lei ou nos termos do parágrafo primeiro.

§ 4º Uma vez aplicadas as disposições dos parágrafos anteriores, iniciar-se-á novo período para fins de aferição da progressão funcional de que trata o artigo 59 desta lei.

Art. 65. A execução orçamentária e financeira, relacionada com a Administração do Município de Fernão, continuará onerando as dotações originárias ou os recursos em vigor, observados as normas de boa técnica orçamentária e sem prejuízo das adaptações transitórias indispensáveis à continuidade dos serviços públicos, durante o período de implantação do Plano de Cargos, carreira e Salários.

Art. 66. As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 67. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 68. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares nº 71, de 08 de maio de 1998 e Leis nº 700, de 21 de novembro de 2013, e os artigos 36 e 37 da Lei Complementar 02, de 20 de abril de 1998.

Fernão, 10 de abril de 2023.

José Valentim Fodra
Prefeito Municipal

ANEXO I - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 40/2023

QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS - 2023

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
DENOMINAÇÃO	QTDE	GRUPO/ GRAU	SALÁRIO ATUAL JAN/2023	DENOMINAÇÃO	QTDE	REFERÊNCIA SALARIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	13	03-ADM	R$ 2.069,15	AGENTE ADMINISTRATIVO	13	C	40 Horas
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	01	01-ADM	R$ 1.626,21	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	01	Lei Complementar 33/2022	40 Horas
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS	05	01-ADM	R$ 1.626,21	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS	05	Lei Complementar 33/2022	40 Horas
AGENTE SANEAMENTO	01	01-ADM	R$ 1.626,21	AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	C	40 Horas
INEXISTENTE	-	-	-	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	01	I	40 Horas
ANALISTA DE SISTEMAS	01	09-ADM	R$ 4.573,02	ANALISTA DE SISTEMAS	01	I	40 Horas
ARQUITETO	01	--		(CARGO EXTINTO)	--	--	--
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	06	05-ADM	R$ 2.642,10	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	06	E	40 Horas
ASSISTENTE SOCIAL	03	09-ADM	R$ 4.573,02	ASSISTENTE SOCIAL	03	I	30 Horas
AUXILIAR DE FARMÁCIA	01	02-ADM	R$ 1.831,11	AUXILIAR DE FARMÁCIA	01	B	40 Horas
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	05	03-ADM	R$ 2.069,15	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	05	C	40 Horas

AUXILIAR DENTÁRIO	02	01-ADM	R$ 1.626,21	AUXILIAR DENTÁRIO	02	A	40 Horas
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	27	01-ADM	R$ 1.626,21	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	27	A	40 Horas
CONTADOR	01	11-ADM	R$ 6.016,31	CONTADOR	01	K	40 Horas
COZINHEIRO	05	01-ADM	R$ 1.626,21	COZINHEIRO	05	A	40 Horas
DENTISTA	04	10-ADM	R$ 5.245,26	DENTISTA	04	J	20 Horas
EDUCADOR SOCIAL	02	09-ADM	R$ 4.573,02	EDUCADOR SOCIAL	02	I	40 Horas
ENFERMEIRO	04	07-ADM	R$ 3.475,97	ENFERMEIRO	04	I	40 Horas
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	02	11-ADM	R$ 6.016,31	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	02	K	40 Horas
ENGENHEIRO CIVIL	01	10-ADM	R$ 5.245,26	ENGENHEIRO CIVIL	01	J	20 Horas
FARMACEUTICO	02	06-ADM	R$ 3.030,49	FARMACEUTICO	02	F	20 Horas
FISCAL	02	--		(CARGO EXTINTO)	--	--	--
FISCAL TRIBUTÁRIO	01	03-ADM	R$ 2.069,15	FISCAL TRIBUTÁRIO	01	D	40 Horas
FISIOTERAPEUTA	01	06-ADM	R$ 3.030,49	FISIOTERAPEUTA	01	F	20 Horas
FONOAUDIÓLOGO	01	06-ADM	R$ 3.030,49	FONOAUDIÓLOGO	01	F	20 Horas
INSPETOR DE ALUNOS	05	01-ADM	R$ 1.626,21	INSPETOR DE ALUNOS	05	A	40 Horas
MECÂNICO	01	--		(CARGO EXTINTO)	--	--	--
MÉDICO	03	11-ADM	R$ 6.016,31	MÉDICO	03	K	20 Horas
MÉDICO VETERINÁRIO	01	11-ADM	R$ 6.016,31	MÉDICO VETERINÁRIO	01	K	40 Horas
MOTORISTA	20	03-ADM	R$ 2.069,15	MOTORISTA	20	C	40 Horas
MONITOR	08	02-ADM	R$ 1.831,11	MONITOR DE CRECHE	08	B	40 Horas

MONITOR ESCOLAR	03	02-ADM	R$ 1.831,11	MONITOR ESCOLAR	03	B	40 Horas
NUTRICIONISTA	02	06-ADM	R$ 3.030,49	NUTRICIONISTA	02	F	20 Horas
OPERADOR DE MÁQUINAS	04	04-ADM	R$ 2.338,14	OPERADOR DE MÁQUINAS	04	D	40 Horas
ARTIFICE DE OBRAS	04	03-ADM	R$ 2.069,15	PEDREIRO	04	C	40 Horas
ADVOGADO	01	11-ADM	R$ 6.016,31	PROCURADOR JURÍDICO	01	K	20 Horas
PSICÓLOGO	02	09-ADM	R$ 4.573,02	PSICÓLOGO	02	I	40 Horas
RECEPCIONISTA	06	02-ADM	R$ 1.831,11	RECEPCIONISTA	06	B	40 Horas
SERVENTE	14	01-ADM	R$ 1.626,21	SERVENTE	14	A	40 Horas
TÉCNICO AGROPECUÁRIO	02	04-ADM	R$ 2.338,14	TÉCNICO AGROPECUÁRIO	02	D	40 Horas
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01	04-ADM	R$ 2.338,14	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01	D	40 Horas
TESOUREIRO	01	06-ADM	R$ 3.030,49	TESOUREIRO	01	F	40 Horas
TRATORISTA	08	03-ADM	R$ 2.069,15	TRATORISTA	08	C	40 Horas
VIGIA	09	01-ADM	R$ 1.626,21	VIGIA	09	A	40 Horas

Fernão, 10 de abril de 2023.

José Valentim Fodra
RG: 7.962.857-6
Prefeito Municipal

José Valentim Fodra
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

101,00% **ANEXO II - - Tabela Salarial - Projeto de Lei Complementar Nº 40/2023**

Ref. Nível	ADM	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
A	1.626,21	1.642,47	1.658,90	1.675,49	1.692,24	1.709,16	1.726,25	1.743,52	1.760,95	1.778,56	1.796,35
B	1.831,11	1.849,42	1.867,92	1.886,59	1.905,46	1.924,52	1.943,76	1.963,20	1.982,83	2.002,66	2.022,68
C	2.069,15	2.089,84	2.110,74	2.131,85	2.153,17	2.174,70	2.196,44	2.218,41	2.240,59	2.263,00	2.285,63
D	2.338,14	2.361,52	2.385,14	2.408,99	2.433,08	2.457,41	2.481,98	2.506,80	2.531,87	2.557,19	2.582,76
E	2.642,10	2.668,52	2.695,21	2.722,16	2.749,38	2.776,87	2.804,64	2.832,69	2.861,02	2.889,63	2.918,52
F	3.030,49	3.060,79	3.091,40	3.122,32	3.153,54	3.185,08	3.216,93	3.249,10	3.281,59	3.314,40	3.347,55
G	3.475,97	3.510,73	3.545,84	3.581,30	3.617,11	3.653,28	3.689,81	3.726,71	3.763,98	3.801,62	3.839,63
H	3.986,94	4.026,81	4.067,08	4.107,75	4.148,83	4.190,31	4.232,22	4.274,54	4.317,28	4.360,46	4.404,06
I	4.573,02	4.618,75	4.664,94	4.711,59	4.758,70	4.806,29	4.854,35	4.902,90	4.951,93	5.001,44	5.051,46
J	5.245,26	5.297,71	5.350,69	5.404,20	5.458,24	5.512,82	5.567,95	5.623,63	5.679,86	5.736,66	5.794,03
K	6.016,31	6.076,47	6.137,24	6.198,61	6.260,60	6.323,20	6.386,43	6.450,30	6.514,80	6.579,95	6.645,75

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI	XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV
1.814,31	1.832,45	1.850,78	1.869,29	1.887,98	1.906,86	1.925,93	1.945,19	1.964,64	1.984,29	2.004,13	2.024,17	2.044,41	2.064,86
2.042,91	2.063,34	2.083,97	2.104,81	2.125,86	2.147,12	2.168,59	2.190,28	2.212,18	2.234,30	2.256,65	2.279,21	2.302,00	2.325,02
2.308,49	2.331,57	2.354,89	2.378,43	2.402,22	2.426,24	2.450,50	2.475,01	2.499,76	2.524,76	2.550,00	2.575,50	2.601,26	2.627,27
2.608,59	2.634,67	2.661,02	2.687,63	2.714,51	2.741,65	2.769,07	2.796,76	2.824,73	2.852,98	2.881,50	2.910,32	2.939,42	2.968,82
2.947,71	2.977,18	3.006,96	3.037,03	3.067,40	3.098,07	3.129,05	3.160,34	3.191,94	3.223,86	3.256,10	3.288,66	3.321,55	3.354,77
3.381,02	3.414,83	3.448,98	3.483,47	3.518,30	3.553,49	3.589,02	3.624,91	3.661,16	3.697,77	3.734,75	3.772,10	3.809,82	3.847,92
3.878,03	3.916,81	3.955,98	3.995,54	4.035,49	4.075,85	4.116,61	4.157,77	4.199,35	4.241,34	4.283,76	4.326,59	4.369,86	4.413,56
4.448,10	4.492,58	4.537,51	4.582,88	4.628,71	4.675,00	4.721,75	4.768,97	4.816,66	4.864,82	4.913,47	4.962,61	5.012,23	5.062,36
5.101,97	5.152,99	5.204,52	5.256,57	5.309,13	5.362,23	5.415,85	5.470,01	5.524,71	5.579,95	5.635,75	5.692,11	5.749,03	5.806,52
5.851,97	5.910,49	5.969,60	6.029,29	6.089,58	6.150,48	6.211,98	6.274,10	6.336,85	6.400,21	6.464,22	6.528,86	6.594,15	6.660,09
6.712,21	6.779,33	6.847,12	6.915,59	6.984,75	7.054,60	7.125,14	7.196,39	7.268,36	7.341,04	7.414,45	7.488,60	7.563,48	7.639,12

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII	XXXIV	XXXV	XXXVI	XXXVII	XXXVIII
2.085,50	2.106,36	2.127,42	2.148,70	2.170,18	2.191,89	2.213,80	2.235,94	2.258,30	2.280,88	2.303,69	2.326,73	2.350,00	2.373,50
2.348,27	2.371,76	2.395,47	2.419,43	2.443,62	2.468,06	2.492,74	2.517,67	2.542,84	2.568,27	2.593,96	2.619,90	2.646,09	2.672,55
2.653,54	2.680,08	2.706,88	2.733,95	2.761,29	2.788,90	2.816,79	2.844,96	2.873,41	2.902,14	2.931,16	2.960,48	2.990,08	3.019,98
2.998,51	3.028,49	3.058,78	3.089,36	3.120,26	3.151,46	3.182,97	3.214,80	3.246,95	3.279,42	3.312,22	3.345,34	3.378,79	3.412,58
3.388,31	3.422,20	3.456,42	3.490,98	3.525,89	3.561,15	3.596,76	3.632,73	3.669,06	3.705,75	3.742,81	3.780,23	3.818,04	3.856,22
3.886,40	3.925,26	3.964,51	4.004,16	4.044,20	4.084,64	4.125,49	4.166,74	4.208,41	4.250,50	4.293,00	4.335,93	4.379,29	4.423,08
4.457,70	4.502,27	4.547,29	4.592,77	4.638,70	4.685,08	4.731,93	4.779,25	4.827,05	4.875,32	4.924,07	4.973,31	5.023,04	5.073,27
5.112,98	5.164,11	5.215,75	5.267,91	5.320,59	5.373,79	5.427,53	5.481,81	5.536,62	5.591,99	5.647,91	5.704,39	5.761,43	5.819,05
5.864,59	5.923,23	5.982,47	6.042,29	6.102,71	6.163,74	6.225,38	6.287,63	6.350,51	6.414,01	6.478,15	6.542,93	6.608,36	6.674,45
6.726,69	6.793,96	6.861,90	6.930,51	6.999,82	7.069,82	7.140,52	7.211,92	7.284,04	7.356,88	7.430,45	7.504,75	7.579,80	7.655,60
7.715,51	7.792,66	7.870,59	7.949,30	8.028,79	8.109,08	8.190,17	8.272,07	8.354,79	8.438,34	8.522,72	8.607,95	8.694,03	8.780,97

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

XXXIX	XL	XLI	XLII	XLIII	XLIV	XLV	XLVI	XLVII	XLVIII	XLIX	L	LI	LII
2.397,23	2.421,21	2.445,42	2.469,87	2.494,57	2.519,52	2.544,71	2.570,16	2.595,86	2.621,82	2.648,04	2.674,52	2.701,26	2.728,27
2.699,28	2.726,27	2.753,54	2.781,07	2.808,88	2.836,97	2.865,34	2.893,99	2.922,93	2.952,16	2.981,68	3.011,50	3.041,62	3.072,03
3.050,18	3.080,68	3.111,49	3.142,60	3.174,03	3.205,77	3.237,83	3.270,21	3.302,91	3.335,94	3.369,30	3.402,99	3.437,02	3.471,39
3.446,70	3.481,17	3.515,98	3.551,14	3.586,65	3.622,52	3.658,75	3.695,33	3.732,29	3.769,61	3.807,31	3.845,38	3.883,83	3.922,67
3.894,78	3.933,73	3.973,06	4.012,79	4.052,92	4.093,45	4.134,39	4.175,73	4.217,49	4.259,66	4.302,26	4.345,28	4.388,73	4.432,62
4.467,31	4.511,99	4.557,11	4.602,68	4.648,70	4.695,19	4.742,14	4.789,56	4.837,46	4.885,84	4.934,69	4.984,04	5.033,88	5.084,22
5.124,01	5.175,25	5.227,00	5.279,27	5.332,06	5.385,38	5.439,24	5.493,63	5.548,56	5.604,05	5.660,09	5.716,69	5.773,86	5.831,60
5.877,24	5.936,01	5.995,37	6.055,32	6.115,88	6.177,04	6.238,81	6.301,19	6.364,21	6.427,85	6.492,13	6.557,05	6.622,62	6.688,85
6.741,19	6.808,60	6.876,69	6.945,46	7.014,91	7.085,06	7.155,91	7.227,47	7.299,74	7.372,74	7.446,47	7.520,93	7.596,14	7.672,10
7.732,16	7.809,48	7.887,57	7.966,45	8.046,11	8.126,57	8.207,84	8.289,92	8.372,82	8.456,54	8.541,11	8.626,52	8.712,79	8.799,91
8.868,78	8.957,47	9.047,04	9.137,51	9.228,89	9.321,17	9.414,39	9.508,53	9.603,62	9.699,65	9.796,65	9.894,61	9.993,56	10.093,50

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

LIII	LIV
2.755,56	2.783,11
3.102,75	3.133,78
3.506,10	3.541,16
3.961,90	4.001,52
4.476,95	4.521,72
5.135,06	5.186,41
5.889,91	5.948,81
6.755,73	6.823,29
7.748,83	7.826,31
8.887,91	8.976,79
10.194,43	10.296,38

José Valentim Fodra
RG: 7.962.857-6
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

ANEXO III – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 40/2023

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar nas diversas áreas administrativas da Prefeitura Municipal nas rotinas de digitação, arquivo de documentos, distribuição de correspondências e serviços externos. **FORMAÇÃO:** Ensino médio completo. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** ✓Auxiliar nas diversas áreas administrativas da Prefeitura Municipal nas rotinas de digitação, arquivo de documentos, distribuição de correspondências e serviços externos; ✓Elaborar relatórios e planilhas de controle. ✓Minutar cartas, ofícios, memorandos, despachos e informações de pequena complexidade; ✓Prestar informações em processos à base de registros existentes; ✓Executar trabalhos de digitação em geral; ✓Receber, protocolar, distribuir e arquivar documentos; ✓Efetuar registros e manter atualizados os cadastros de pessoal, de material, de patrimônio e outros; ✓Participar de trabalhos concernentes à compra e controle de materiais e preparar a documentação necessária para compra de materiais e serviços, montando mapas ou propostas; ✓Inserir nos sistemas os itens, cotar e comprar caso necessário; ✓Receber, controlar, arquivar notas fiscais e lançar nos sistemas contratados; ✓Elaborar ou rever documentos relacionados a folhas de pagamento, relações de descontos, etc; ✓Efetuar recebimento, conferência e armazenagem de materiais recebidos, mantendo-os atualizados ou promovendo a atualização dos registros e estoques e os lançamentos correspondentes à entrada e saída de material para controle. ✓Examinar e conferir a documentação relativa ao recebimento de materiais e equipamentos; ✓Elaborar a previsão de estoque de material de consumo ou permanente; ✓Fiscalizar os serviços de embalagem e proteção de materiais; ✓Proceder o levantamento de materiais em desuso; ✓Proceder o exame de controle de qualidade de materiais recebidos; ✓Executar digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. ✓Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação; ✓Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos dos diversos setores, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica para facilitar sua localização, quando necessário; ✓Participar de controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; ✓Executar tarefas em computador, calculadoras, reproduções gráficas e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos; ✓Alimentar os meios de comunicação oficiais, tais como o site oficial, facebook e outros; ✓Encaminhar visitantes aos diversos setores, atender ao público, pessoalmente ou através de telefone, estabelecer comunicação interna e externa; ✓Atender o público em geral; ✓Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenham atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do superior imediato. **FORMAÇÃO:** Ensino médio completo. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** ✓Executar o plano de combate aos vetores das arboviroses: Dengue, leishmaniose; chagas esquitossomose, etc; ✓Participar de palestras, dedetização, limpeza e exames. ✓Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; ✓Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis. ✓Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação

epidemiológica para leshmaniose visceral, inclusive realização de inquérito canino;
✓Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;
✓Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;
✓Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle das arboviroses;
✓Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas;
✓Realizar busca ativa campanhas e trabalhos de orientação quanto ao controle da raiva;
✓Palestrar em escolar e outros seguimentos
✓Dedetizar para combater as arboviroses e outros insetos;
✓Cadastrar estabelecimentos de acordo com o maior e/ou menor risco epidemiológico fornecendo outras informações que servirão de base para as ações de fiscalização;
✓Alimentar todos os sistemas de informação da vigilância;
✓Elaborar e encaminhar mensalmente as planilhas de vigilância aos órgãos competentes;
✓Atender o público em geral;
✓Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizam visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência.
FORMAÇÃO: Ensino médio completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓Formalizar e executar programas de prevenção e controles de doenças, promoção da saúde, visita residências, estabelecimentos comerciais, industriais e outros relacionados com a prevenção das arboviroses no Município;
✓Atualizar os cadastros das famílias de sua micro área, realizar a classificação de risco de cada família e o individuo para mapeamento de famílias e organização das rotinas de visita no domicilio.
✓Participar de reuniões e cursos de formação e educação continuada;
✓Realizar atividades educativas junto a população assistida de acordo com as necessidades levantadas;
✓Digitação em tempo real no Esus Território da visita domiciliar realizada diariamente e exportação diária para o PEC Esus de maneira a manter atualizado os dados dos pacientes, os quais devem ser atualizados rotineiramente no Maximo a cada seis meses, para calculo de recebimento do indicador de desempenho;
✓Apoiar a equipe no atendimento e recepção de pacientes quando necessário;
✓Acompanhar paciente assistido em consulta ou exame desde que seja comprovada a vulnerabilidade do mesmo para garantia da qualidade do atendimento;
✓Elaborar estudos e projetos de educação e de ações visando melhoria das condições de vida da população na área da saúde, da prevenção e da erradicação de doenças transmissíveis, infectocontagiosas e ou causadas pela imperícia humanas nas áreas de saneamento, de limpeza de profilaxia, uso de medicamentos indevidos ou em excesso, contaminação alimentar e outros;
✓Elaborar relatório de visitas, baseando-se nas atividades executadas, para permitir análises;
✓Elaborar relatório específico para o acompanhamento de gestantes;
✓Elaborar relatório específico para o acompanhamento de pessoas com hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase e outros;
✓Participar de atividades coletivas de mobilização no combate as arboviroses e também realizar a eliminação de criadouros durante as visitas de rotina;
✓Atender o público em geral;
✓Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas que se destinam executar todas as atividades atinentes a pessoal, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo e controlando o desempenho dos servidores, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
FORMAÇÃO: Ensino superior completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓ Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas;
✓ Elaborar a folha de pagamento dos servidores, bem como o cálculo e recolhimento dos encargos sociais;
✓ Executar os atos relativos a admissão e demissão de pessoal;

- ✓ Executar anotações em carteira de trabalho, bem como nos prontuários dos servidores, que devem estar permanentemente atualizados;
- ✓ Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- ✓ Distribuir os serviços, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho, para assegurar e orientar a sua execução;
- ✓ Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações sobre a matéria;
- ✓ Encaminhar/executar o pedido de saídas antecipadas, licenças e afastamentos, etc. para lançamentos na folha de pagamento;
- ✓ Fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade;
- ✓ Relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;
- ✓ Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados;
- ✓ Promover ações de treinamentos e de desenvolvimento de pessoal que benefícios e promovem ações de qualidade de vida pessoal e profissional;
- ✓ Assessorar as secretarias em atividades de planejamento como contratações de pessoal, relações humanas e no trabalho;
- ✓ Executar as devidas tramitações de Concursos/Processos Seletivos, de convocações e admissões etc.;
- ✓ Executar e participar das comissões de avaliação de desempenho funcional e de avaliação de estágio probatório;
- ✓ Atuar nos setores de saúde e segurança do trabalhador,
- ✓Cuidar de todos os processos envolvidos na administração dos servidores públicos municipais;
- ✓ Atender o público em geral;
- ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizam, inspecionam e controlam as atividades relacionadas com saneamento e meio ambiente.
FORMAÇÃO: Ensino médio completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓Fiscalizar o saneamento básico no Município: captação, tratamento e distribuição de água potável, pública e privada, urbana e rural, coleta e tratamento, disposição final de esgotos cloacais e drenagem de águas pluviais na área urbana e rural;
- ✓Fiscalizar a coleta e distribuição de lixo, inclusive e reciclagem do lixo urbano;
- ✓Inspecionar bares, restaurantes e congêneres, mantendo as exigências do Código Sanitário do estado em vigor, indicando ao órgão competente para apreensão quando encontrados produtos alimentares em mau estado de conservação ou fabricação;
- ✓Fiscalizar, combater e controlar a poluição e a erosão ou qualquer de suas formas, líquida, sólida, sonora e gasosa;
- ✓Fiscalizar e localizar resíduos e embalagens de agrotóxicos em propriedades urbanas e rurais;
- ✓Fiscalizar a criação de animais e aves em liberdade ou em cativeiro, assim como os maus tratos que estes possam sofrer;
- ✓Fiscalizar com o intuito de proteger a fauna e a flora, vedando as práticas que colocam em risco a função ecológica, paisagística ou que coloquem em risco a extinção das espécies;
- ✓Promover a educação sanitária e ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
- ✓Executar suas tarefas apoiado nas atribuições do cargo e na aplicação do Código Sanitário e Meio Ambiente em vigor no estado;
- ✓Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- ✓Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- ✓Executar as ações de Vigilância Sanitária no controle de qualidade dos alimentos, em todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- ✓Executar as ações de Vigilância Sanitária no controle de qualidade da água;
- ✓Executar as ações de Vigilância Sanitária no controle de pragas, animais peçonhentos, zoonoses e vetores;
- ✓Executar as ações de Vigilância Sanitária no controle de produtos e estabelecimentos relacionados à saúde, em

todas as etapas, desde a produção até o consumo;
- ✓Executar as ações de Vigilância Sanitária em serviços e empresas prestadoras de serviços relacionados à saúde;
- ✓Realizar coleta de água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos de interesse à saúde para análise;
- ✓Fiscalizar a qualidade da água destinada ao uso humano e animal, sua portabilidade, os mecanismos de purificação, de estocagem e destinação, seu conteúdo e suas condições;
- ✓Executar as ações de Vigilância Sanitária pactuadas entre os níveis federal e estadual com o município;
- ✓Atender o público em geral;
- ✓Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ANALISTA DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolvem e implantam sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administram ambientes informatizados, elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos, oferecem soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática.
FORMAÇÃO: Ensino superior completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos;
- ✓Executar tarefas de caráter técnico relativas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas em operação na área de informática;
- ✓Planejar e executar a manutenção dos equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos softwares para o perfeito funcionamento dos mesmos;
- ✓Elaborar e manter páginas para Internet e Intranet; executar, sob orientação, atividades básicas de suporte técnico;
- ✓Assegurar o funcionamento do hardware e do software. Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito. Inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho;
- ✓Analisar e desenvolver sistemas informatizados de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal.
- ✓Monitorar e emitir pareceres técnicos sobre os sistemas informatizados de desenvolvimento próprio ou contratados de terceiros;
- ✓Auxiliar em cotações e compras dos equipamentos de informática;
- ✓Auxiliar quando necessário os servidores dando suporte adequado para utilização dos sistemas;
- ✓Alimentar os meios de comunicação oficiais, tais como o site oficial, facebook e outros;
- ✓Atender o público em geral;
- ✓Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem pessoal, fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
FORMAÇÃO: Ensino médio completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓Auxiliar nas diversas áreas administrativas da Prefeitura Municipal nas rotinas de digitação, arquivo de documentos, distribuição de correspondências e serviços externos;
- ✓Elaborar relatórios, planilhas de controle, cartas, ofícios, memorandos, despachos, notificações e informações de alta complexidade;
- ✓Estruturar planilhas para maximizar a produtividade e automatizar processos de cálculos e lançamentos de informações;
- ✓Executar serviços internos e externos;
- ✓Serviços de bancos caso necessário;
- ✓Entregar documentos, mensagens ou encomendas ou pequenos volumes;
- ✓Auxiliar nos serviços de administração, arquivamento, abrindo pastas, serviço de fotocópia;
- ✓Encaminhar visitantes aos diversos setores, atender ao público, pessoalmente ou através de telefone, estabelecer comunicação interna e externa;

- ✓Acompanhar e prestar informações necessárias;
- ✓Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços;
- ✓Coletas, assinaturas em documentos diversos;
- ✓Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral;
- ✓Executar trabalhos de digitação em geral;
- ✓Alimentar os meios de comunicação oficiais, tais como o site oficial, facebook e outros;
- ✓Redigir informações;
- ✓Participar de reuniões, apoiar o setor de recursos humanos, lavrar atas, elaborar registros,
- ✓Executar cálculos da folha de pagamento, encargos etc.
- ✓Apoiar o setor de compras e/ou de contratos e convênios, inclusive executar as funções de agente de contratação e pregoeiro, bem como as comissões especificas para realização de compras publicas;
- ✓Efetuar registros e manter atualizados os cadastros de pessoal;
- ✓Receber, controlar e arquivar notas fiscais;
- ✓Efetuar recebimento, conferência e armazenagem de materiais recebidos, mantendo-os atualizados ou promovendo a atualização dos registros e estoques e os lançamentos correspondentes à entrada e saída de material;
- ✓Examinar e conferir a documentação relativa ao recebimento de materiais e equipamentos;
- ✓Elaborar a previsão de estoque de material de consumo ou permanente;
- ✓Controlar entrada e saída de estoques;
- ✓Fiscalizar os serviços de embalagem e proteção de materiais;
- ✓Proceder o levantamento de materiais em desuso;
- ✓Proceder o exame de controle de qualidade de materiais recebidos;
- ✓Participar de trabalhos concernentes à compra e controle de materiais e preparar a documentação necessária para compra de materiais e serviços, montando mapas ou propostas;
- ✓Inserir nos sistemas os itens, cotar e comprar caso necessário;
- ✓Atender o público em geral;
- ✓Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras) orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, em todas as áreas do desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

FORMAÇÃO: Ensino superior completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓Realizar estudos, pesquisas, avaliações, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas;
- ✓Elaborar projetos, planos e programas na área de gestão de pessoas;
- ✓Coordenar o desenvolvimento de projetos, acompanhando sua operacionalização;
- ✓Emitir laudos, avaliações, pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados a área;
- ✓Elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;
- ✓Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades do município;
- ✓Prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social;
- ✓Identificar os problemas de origem psicosocial e econômica que interferem no tratamento de saúde;
- ✓Realizar o acompanhamento social individual de pacientes em tratamento, buscando a participação do mesmo no processo de cura, a manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar;
- ✓Participar com a equipe multidisciplinar no processo de alta hospitalar, facilitando o retorno do usuário ao meio familiar em condições técnicas adequadas;
- ✓Promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários, com vistas a sua democratização e facilidade de acesso dos usuários aos mesmos;
- ✓Participar na formulação e execução dos programas de saúde física - mental, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais;
- ✓Prestar serviço de assistência ao trabalhador com problemas referentes à readaptação profissional,

acompanhando os indivíduos em reabilitação;
✓Contribuir na criação e desenvolvimento de espaços de controle social;
✓Facilitar o acesso e participação do usuário e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde;
✓Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas por estagiários e voluntários;
✓Atuar a nível comunitário através de ações intersetoriais;
✓Atualização cadastral, monitoramento e acompanhamento dos indivíduos por meio dos programas sociais;
✓Realizar cadastramento de toda população junto aos sistemas para mapeamento;
✓Busca ativa e visitas as famílias referenciadas ao setor de atuação;
✓Atender o público em geral;
✓Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Entregam medicamentos e orientam pacientes mediante prescrição médica, realizam todos procedimentos necessários na farmácia como zelar, lançar em sistemas e outros. Realizam tarefas com materiais de manipulação Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.
FORMAÇÃO: Ensino médio completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓Receber nota fiscal e medicamentos, conferir, organizar e dar entrada no sistema de informação os medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente aos pacientes mediante prescrição medica e realizar orientação ao paciente sempre que necessário nas unidades; organizar e manter o estoque de medicamentos atualizado no sistema, ordenando as prateleiras; verificar datas de validade dos produtos e medicamentos;
✓Separar requisições e receitas; providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos nos sistemas;
✓ Fazer a digitação de prescrição médica e baixa no sistema no momento da entrega do medicamento;
✓Manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho;
✓Cumprir orientações e ordens dos superiores; as atribuições previstas, serão desenvolvidas sempre sob orientação e supervisão do Médico ou Farmacêutico responsável; esclarecer duvidas em geral , auxiliar sempre o farmacêutico de plantão, primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios das atividades para análise;
✓Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança;
✓Realizar tarefas simples em farmácias, estocando recebidos para auxiliar o farmacêutico;
✓Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos;
✓Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos;
✓Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento.
✓Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso;
✓Efetuar atendimento verificando receitas, orientar e entregar os medicamentos, para satisfazer os pedidos;
✓Registrar os medicamentos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem;
✓Atender o público em geral;
✓Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenham atividades de enfermagem em: hospitais, unidades e postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.
FORMAÇÃO: Ensino médio completo, acrescido do curso de formação profissional de Auxiliar de Enfermagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro e/ou médico;
✓Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
✓Exercer atividades de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, cabendo-lhe assistir ao enfermeiro:
a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes;
c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência à saúde;
f) na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, bem como nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho.
✓Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro, previstas legalmente; integrar a equipe de saúde;
✓Verificar prescrição medica no sistema, administrar as medicações, monitoramento de PA e outros conforme a mesma;
✓Registrar cada procedimento ou atendimento prestado ao paciente em tempo real no sistema PEC ESUS, com usuário próprio e senha individual;
✓Atender o público em geral;
✓Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AUXILIAR DENTÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejam o trabalho técnico-odontológico. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.
FORMAÇÃO: Ensino médio completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓Sob a supervisão do cirurgião-dentista, compete organizar e executar atividades de higiene bucal. Processar filme radiográfico;
✓Preparar o paciente para o atendimento;
✓Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
✓Manipular materiais de uso odontológico selecionar moldeiras;
✓Preparar modelos em gesso Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
✓Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho, no mesmo dia do atendimento prestado para que garanta a higienização correta dos materiais;
✓Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
✓Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
✓Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
✓Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
✓Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
✓Realizar a digitação e ou agendamento no sistema utilizado PEC ESUS;
✓Atender o público em geral;
✓Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
FORMAÇÃO: Ensino fundamental completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;
- ✓Executar a limpeza de ruas, parques, praças, aparar gramas, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas nos logradouros públicos;
- ✓Executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
- ✓Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
- ✓Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- ✓Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
- ✓Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
- ✓Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- ✓Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
- ✓Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
- ✓Executar atividades referentes a captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinados;
- ✓Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- ✓Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
- ✓Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente;
- ✓Exercer funções de conservação e manutenção dos prédios, calçadas, paredes e pisos, telhas, aparelhos sanitários e similares, instalações elétricas, soldas, etc., assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança;
- ✓Limpar as salas, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas e pisos de todas as dependências do prédio administrativo, utilizando água e produtos apropriados;
- ✓Preparar e servir gêneros alimentícios, quando necessário;
- ✓Retirar o lixo das lixeiras e o colocar em local apropriado para recolhimento;
- ✓Limpar lixeiras e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
- ✓Lavar e secar os vidros das portas e janelas;
- ✓Verificar ao final do expediente, se as portas/janelas estão fechadas;
- ✓Reunir e amontoar poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo chão, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;
- ✓Auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- ✓Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
- ✓Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- ✓Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- ✓Atender o público em geral;
- ✓Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Administram os tributos; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.
FORMAÇÃO: Ensino superior completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros;
- ✓Organizar os serviços de contabilidade, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- ✓Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento,

adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
✓Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
✓Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros;
✓Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
✓Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
✓Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
✓Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios;
✓Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
✓Atender o público em geral;
✓Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COZINHEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizam e supervisionam serviços de cozinha, locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade.
FORMAÇÃO: Ensino fundamental completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓Preparar e distribuir refeições para atender os alunos das Escolas e/ou Entidades;
✓Verificar o estado de conservação dos alimentos, vencimentos a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
✓Requisitar materiais e mantimentos, quando necessários; manter-se atento ao estoque;
✓Receber e armazenar os gêneros alimentícios, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; observar prazos de validades dos produtos
✓Proceder à limpeza, lavagem e guarda dos utensílios de copa e cozinha;
✓Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
✓Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
✓Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
✓Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;-
✓Servir as refeições preparadas de conformidade com as normas de procedimentos previamente definidos;
✓Registrar a quantidade de alimentos e de refeições servidas a fim de possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos;
✓ Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeições, bem como, do local destinado a seu consumo, como também dos instrumentos e equipamentos que utiliza.
✓Atender o público em geral;
✓Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional..

DENTISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais com crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.
FORMAÇÃO: Ensino superior completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias;

- ✓Utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal geral, realizando ações previstas na programação do serviço;
- ✓Orientar a população da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assuntos de Odontologia Preventiva e Sanitária;
- ✓Executar atividades individualmente ou em equipe, técnicas ou científica na área da Saúde Pública correspondentes à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho;
- ✓Executar atividade de vigilância à Saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária;
- ✓Participar do planejamento, elaboração e execução das pactuações para que possamos atingir as metas dos indicadores de desempenho preconizados pelo SUS;
- ✓Realizar os atendimentos por meio de prontuário eletrônico PEC ESUS, digitação em tempo real dos procedimentos e também agendamento dos pacientes;
- ✓Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade. Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- ✓Atender o público em geral;
- ✓Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

EDUCADOR SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento.
FORMAÇÃO: Ensino superior completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓Auxiliar na execução de projetos específicos nas áreas de serviço e promoção social;
- ✓Orientar os diversos ciclos de vida face a problemas sociais, de saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros, dentro dos programas sociais desenvolvidos no município;
- ✓Estabelecer hábitos e critérios, disciplinando o cotidiano de todos os ciclos de vida que participem dos programas;
- ✓Arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a atualizada e acessível para pronta consulta;
- ✓Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- ✓Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- ✓Digitar em tempo real os atendimentos prestados nos sistemas de informação;
- ✓Realizar sobre a orientação do técnico de referência busca ativa na zona urbana e rural, mediação de processos grupais e diferentes técnicas para atividades sócio educativas, sociais e educacionais e saúde;
- ✓Realizar acompanhamento dos indivíduos do município na busca de atender as demandas da população;
- ✓Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência; participar das atividades de capacitação (ou formação continuada); realizar atividades de promoção e prevenção de saúde, realizar apoio técnico pedagógico em relação ao trabalho da equipe e apoio socioassintencial, preencher sistemas de informação, promover, preparar e participar de ações comunitárias;
- ✓Atender o público em geral;
- ✓Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestam assistência ao paciente, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenam e auditam serviços de enfermagem, implementam ações para a promoção da saúde na comunidade. Podem realizar pesquisas.
FORMAÇÃO: Ensino superior completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓Receber e encaminhar o paciente, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados;
- ✓Orientar e assistir as atividades auxiliares de enfermagem na verificação de sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória;
- ✓Aplicar vacinas.
- ✓Administrar e fornecer medicamentos;

✓Efetuar curativos;
✓Coletar exames laboratoriais;
✓Realizar eletrocardiograma;
✓Realizar exames e testes específicos;
✓Notificar os pacientes com suspeita de doenças de notificação compulsória;
✓Realizar aspiração em tubo orotraqueal e traqueostomia;
✓Realizar sondagem nasogástrica, nasoenteral e vesical;
✓Realizar procedimentos de suporte avançado de vida;
✓Observar o quadro pós-operatório e intervir se necessário;
✓Realizar visitas domiciliares;
✓Promover bloqueio de epidemias;
✓Promover grupos educativos com a população em geral
✓Atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições;
✓Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde;
✓Desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo.
✓Avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas;
✓Manter o sigilo das informações confiadas, na interação com outros profissionais de saúde e o público em geral;
✓Realizar os atendimentos no prontuário eletrônico PEC ESUS, em tempo real;
✓Alimentar os sistemas de informações da vigilância mensalmente e ou sempre que necessário;
✓Encaminhar planilhas digitadas em Word, excell, etc. para vigilância mensalmente;
✓Elaborar protocolo de atendimento, escalas de enfermagem para limpeza e de mais serviços específicos da área.
✓Gerenciar a equipe de enfermagem de maneira a organizar o processo de trabalho da equipe;
✓Realizar acompanhamento por meio dos indicadores de desempenho preconizados pelo Ministério da Saúde para que possamos assim implementar ações efetivas no cuidado da saúde da população;
✓Acompanhar pacientes caso necessário, quando transferidos para referencias;
✓Elaboração de listas de materiais e insumos para compra e envio ao setor responsável com descrição técnica e quantidades para que não haja desperdício;
✓Atender o público em geral;
✓Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas.
FORMAÇÃO: Ensino superior completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓Organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento agropecuário e do abastecimento no Município;
✓Estimular e orientar a criação de hortas comunitárias;
✓Organizar sistema de informações básicas sobre a potencialidade da região e da força agrícola do Município;
✓Incentivar iniciativas dos produtores rurais, principalmente os mini e os pequenos produtores;
✓Promover a execução de cursos de treinamento técnico de natureza informativa, isoladamente ou em conjunto com órgãos e associações de classes da comunidade.
✓Trabalhar em conjunto com outros órgãos que visam controlar a erosão hídrica e reverter o processo de degradação de recursos naturais renováveis do Município;
✓Acompanhar estudos e pesquisas de campo e laboratório de forma a obter resultados adequados às condições regionais.
✓Incentivar, organizar e promover feiras de produtores locais;
✓Coordenar e dar assistência técnica a hortas comunitárias, nas associações de bairros, entidades, escolas e pessoas interessadas;
✓Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências, a fim de melhorar produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genérico;
✓Elaborar e auxiliar projetos técnico-econômicos relativos à cultivos e criações, bem com promover sua implantação.
✓Realizar vistorias e emitir laudos técnicos;
✓Orientar funcionários que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
✓Orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condição econômica de estabelecimentos agrícolas;
✓Orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola;

- ✓Promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
- ✓Coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
- ✓Promover o desenvolvimento da arborização pública;
- ✓Participar na discussão e na elaboração das proposituras de legislação ambiental, sistemática processual e ambiental, plano diretor e matérias correlatas;
- ✓Analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras;
- ✓Participar de atividades educativas junto a população em geral;
- ✓Executar atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- ✓Atender o público em geral;
- ✓Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade deempreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podemprestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.
FORMAÇÃO: Ensino superior completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓Realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução;
- ✓Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;
- ✓Efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversas da área;
- ✓Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- ✓Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- ✓Acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do município;
- ✓Analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos;
- ✓Elaborar normas e acompanhar licitações, quando requisitado;
- ✓Participar de discussão e na elaboração das proposituras de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor;
- ✓Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
- ✓Supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade;
- ✓Supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município;
- ✓Emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;
- ✓Efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação.
- ✓Elaborar projetos de sinalização relacionados à área da engenharia civil;
- ✓Auxiliar funcionários na execução de obras e serviços quando necessário;
- ✓Manter atualizados os cadastros;
- ✓Atender o público em geral;
- ✓Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

FARMACÊUTICO

✓**DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizam tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas e outras; zelar pelo bom andamento da farmácia, realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.**

FORMAÇÃO: Ensino superior completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓Realizar tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas e outras;
- ✓Receber nota fiscal e medicamentos, conferir, organizar e dar entrada no sistema de informação os medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente aos pacientes mediante prescrição medica e realizar orientação ao paciente sempre que necessário nas unidades; organizar e manter o estoque de medicamentos atualizado no sistema, ordenando as prateleiras; verificar datas de validade dos produtos e medicamentos, em hipótese alguma encontre medicamentos vencidos dentro da farmácia;
- ✓Garantir que a farmácia esteja de acordo com as exigências preconizadas em conformidade com a legislação;
- ✓Encaminhamento, monitoramento e distribuição de medicamentos de alto custo por meio da elaboração de processos administrativos e encaminhamentos ao nível estadual.
- ✓Separar requisições e receitas; providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos nos sistemas;
- ✓Cumprir orientações e ordens dos superiores; as atribuições previstas, serão desenvolvidas sempre sob orientação e supervisão do Médico ou responsável; esclarecer duvidas em geral , primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios das atividades para análise;
- ✓Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança;
- ✓Realizar tarefas em farmácias, orientar e supervisionar o auxiliar quanto as atividades desempenhadas;
- ✓Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos;
- ✓Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos;
- ✓Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento;
- ✓Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso;
- ✓Efetuar atendimento verificando receitas, orientar e entregar os medicamentos, para satisfazer os pedidos;
- ✓Registrar os medicamentos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem;
- ✓.Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios;
- ✓Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- ✓Alimentar em tempo real as saídas mediante prescrição medica no sistema de informação;
- ✓Alimentação e envio de acordo com cronograma do estado dos dados da assistência farmacêutica;
- ✓Elaboração de listas de medicamentos para compra e envio ao setor responsável com descrição técnica e quantidades para que não haja desperdício;
- ✓Atender o público em geral;
- ✓Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

FISCAL TRIBUTÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

FORMAÇÃO: Ensino médio completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓Busca ativa de receitas;
- ✓Encaminhar informações sobre processos fiscais;
- ✓Assinar intimação e embargos;
- ✓Manter atualizado o Cadastro Fiscal;
- ✓Dar cumprimento à legislação tributária pertinente;
- ✓Lavrar termos, intimações, notificações, autos de infração e apreensão, na conformidade com a legislação competente;
- ✓Constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;
- ✓Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento da legislação tributária;
- ✓Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei;

- ✓Responder verbalmente às consultas formuladas por contribuintes;
- ✓Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária;
- ✓Proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua feto gerador de tributos;
- ✓Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal;
- ✓Determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que mediante colaboração policial ou por via judicial seja cumprida a ordem;
- ✓Proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstas na legislação pertinente;
- ✓Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente;
- ✓Proceder ao arbitramento e fixação de parâmetros de valor para fianças exigidas nas hipóteses e na forma estabelecida na legislação tributária;
- ✓Proceder à intimação de contribuintes e outras pessoas naturais ou jurídicas, de direito público ou privado, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao fisco por força de lei;
- ✓Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária;
- ✓Proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária;
- ✓XVII – Solicitar auxílio ou colaboração das autoridades, como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e apreensão domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal;
- ✓Proceder à lavratura de auto de desacato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito;
- ✓Requisitar o auxílio da força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção;
- ✓Providenciar diretamente ou através da Diretoria Tributária, para que seja ordenada, por intermédio de representação judicial, a exibição de livros e documentos em caso de recusa de sua apresentação;
- ✓Encaminhar ao Ministério Público, por intermédio da Diretoria Tributária, elementos comprobatórios para denunciar por crime de sonegação fiscal;
- ✓Exercer, inclusive em substituição, cargos ou funções de direção, chefia ou coordenação na Diretoria Tributária em suas unidades operacionais;
- ✓Exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes a ação fiscal relativa aos tributos municipais;
- ✓Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;
- ✓Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, com o lançamento do crédito tributário de sua competência, mediante lei ou convênio;
- ✓Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
- ✓Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;
- ✓Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento de novas rotinas e procedimentos;
- ✓Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- ✓Desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;
- ✓Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;
- ✓Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;
- ✓Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;
- ✓Realizar trabalho de levantamento dos valores no produto de arrecadação do ICMS, com a preparação e apresentação de documentos fiscais, recursos administrativos e outros, visando o aumento do índice de participação da quota-parte do ICMS;
- ✓Executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos;
- ✓Atender o público em geral;
- ✓Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

FISIOTERAPEUTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e

procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde por meio de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

FORMAÇÃO: Ensino superior completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓Atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde;
✓Atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde;
✓Recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar diagnóstico cinético - funcional, para eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia em toda sua extensão e complexidade;
✓Estabelecer prognósticos, reavaliando condutas e decidindo pela alta fisioterapêutica em pacientes de ordem hospitalar, ambulatorial e domiciliar; desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão de serviços de saúde, públicos ou privados; estar apto a ser gestor, ou liderar equipes de saúde;
✓Assessorar e prestar serviços de consultoria e auditoria no âmbito de sua competência profissional;
✓Emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios; prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o paciente e seus familiares sobre o processo terapêutico;
✓Encaminhar o paciente, quando necessário, à outros profissionais, relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde;
✓Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde;
✓Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas no órgão por estagiários e voluntários;
✓Atuar na comunidade através de ações intersetoriais;
✓Realizar atendimentos domiciliares em pacientes acamados e ou pos operatórios sempre que necessário;
✓Realizar atividades educativas junto a população em geral;
✓Digitar os atendimentos e procedimentos no sistema informatizado em tempo real, para fechamento do faturamento mensal;
✓Digitar listas de materiais e ou produtos necessários para o atendimento e encaminhamento a administração;
✓Atender o público em geral;
✓Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atendem pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Efetuam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administram recursos humanos, materiais e financeiros.

FORMAÇÃO: Ensino superior completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓Atuar em equipes multifuncionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde.
✓Abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, fala, linguagem, motricidade oral e leitura escrita, oferecendo atendimento a todas as idades;
✓Realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde;
✓Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o auto - cuidado e as práticas de educação em saúde;
✓Participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas no órgão por estagiários e voluntários.
✓Atuar na comunidade através de ações intersetoriais;
✓Realizar atendimentos domiciliares em pacientes acamados e ou pos operatórios sempre que necessário;
✓Realizar atividades educativas junto a população em geral;
✓Digitar os atendimentos e procedimentos no sistema informatizado em tempo real, para fechamento do faturamento mensal;
✓Digitar listas de materiais e ou produtos necessários para o atendimento e encaminhamento a administração;
✓Atender o público em geral;

✓Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

INSPETOR DE ALUNOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.
FORMAÇÃO: Ensino fundamental completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓Desenvolver as tarefas do plano de trabalho;
✓Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
✓Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos;
✓Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres;
✓Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial;
✓Auxiliar professores e profissionais da área artística;
✓Auxiliar a Secretaria no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural;
✓Auxiliar alunos com deficiência física;
✓Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;
✓Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;
✓Chamar ronda escolar ou a polícia;
✓Verificar iluminação pública nas proximidades da escola;
✓Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
✓Chamar resgate;
✓Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos;
✓Identificar responsáveis por irregularidades;
✓Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;
✓Reprimir furtos na escola;
✓Vistoriar latão de lixo;
✓Liberar alunos para pessoas autorizadas;
✓Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos;
✓Retirar objetos perigosos dos alunos;
✓Vigiar e inibir ações de intimidação entre alunos;
✓Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
✓Separar brigas de alunos;
✓Conduzir aluno indisciplinado à diretoria;
✓Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;
✓Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola;
✓Informar sobre regimento e regulamento da escola;
✓Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários;
✓Ouvir reclamações dos alunos;
✓Analisar fatos da escola com os alunos;
✓Aconselhar alunos;
✓Controlar manifestações afetivas;
✓Informar à coordenação a ausência do professor;
✓Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;
✓Fornecer informações à professores;
✓Orientar entrada e saída dos alunos;
✓Vistoriar agrupamentos isolados de alunos;
✓Orientar a utilização dos banheiros;
✓Fixar avisos em mural;
✓Abrir as salas de aula;
✓Relatar ocorrência disciplinar;
✓Inspecionar a limpeza nas dependências da Escola;
✓Verificar o estado da lousa;
✓Comunicar à direção sobre equipamentos danificados;

✓Controlar acesso de alunos e professores;
✓Controlar as atividades de formação cultural;
✓Exercer o controle de frequencia de alunos e professores;
✓Atender o público em geral;
✓Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MÉDICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. **FORMAÇÃO:** Ensino superior completo. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** ✓ Realizar atendimento na área de cirurgia, urgência e emergência; ✓Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; ✓Realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área; ✓Participar, conforme a política interna do órgão, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; ✓Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; ✓Participar de programa de treinamento, quando convocado; ✓Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; ✓Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; ✓Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; ✓Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; ✓Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; ✓Efetuar a notificação compulsória de doenças; ✓Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; ✓Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; ✓Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; ✓Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; ✓Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; ✓Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; ✓Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; ✓Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; ✓Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; ✓Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; ✓Realizar atendimentos domiciliares em pacientes acamados e ou pos operatórios sempre que necessário; ✓Realizar atividades educativas junto a população em geral; ✓Digitar os atendimentos e procedimentos no sistema informatizado em tempo real, com usuário e senha próprio; ✓Digitar listas de materiais e ou produtos necessários para o atendimento e encaminhamento a administração; ✓Atender o público em geral; ✓Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MÉDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Praticam medicina veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.
FORMAÇÃO: Ensino superior completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica;
- ✓Prestar assessoramento técnico aos criadores do Município, sob o modo de tratar e criar animais; planejar e desenvolver campanhas de serviços e fomento;
- ✓Atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis pelos animais;
- ✓Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como, implantação daquelas economicamente mais aconselháveis;
- ✓Instruir os criadores sobre problemas de técnicas pastoris;
- ✓Realizar/Coletar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias;
- ✓Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal;
- ✓Pesquisar necessidades nutricionais dos animais;
- ✓Estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais;
- ✓Desenvolver ações, palestras e projetos junto as secretarias e a população;
- ✓Realizar a inspeção municipal, vistorias e demais atividades necessárias ao andamento do serviço;
- ✓Prescrever tratamento, indicar medidas de proteção e prevenção, realizar sedação, anestesia, tranquilização de animais;
- ✓Realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária;
- ✓Atuar junto ao Controle de zoonoses do município;
- ✓Realizar vacinação de raiva, investigação de raiva animal por meio da coleta de material e encaminhamento ao PASTEUR em São Paulo;
- ✓Digitação e alimentação dos sistemas de informação da vigilância e outros;
- ✓Realização de coletas Sangue para realização de exame e material para diagnostico da raiva animal;
- ✓Realização de inquérito canino quando necessário;
- ✓Realizar procedimentos de acompanhamento de animais positivos para leishmaniose mensalmente de acordo com protocolo da vigilância e caso necessário realização de eutanásia;
- ✓Executar atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- ✓Atender o público em geral;
- ✓Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os empregos que têm como atribuições dirigir veículos automotores para transporte de passageiros e mercadorias, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.
FORMAÇÃO: Ensino fundamental completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓Dirige veículos pesados como caminhões, ônibus ou carretas, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzindo o veículo no trajeto indicadc, segundo as regras de trânsito, para transportar cargas;
- ✓Dirigir automóvel, ambulância, furgão, camioneta, caminhão, ônibus ou veículo similar;
- ✓Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;
- ✓Dirigir com cautela e moderação;
- ✓Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
- ✓Executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços e serviços administrativos quando necessário;
- ✓Controlar carga e descarga de materiais e máquinas;
- ✓Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados;
- ✓Atender a legislação, usando cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função;

✓Verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água;
✓Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;
✓Comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;
✓Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
✓Manter o veículo limpo. Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma;
✓Vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificarse de suas condições de funcionamento;
✓Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à promoção estabelecida;
✓Dirige o caminhão, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e de sinalização, para conduzí-lo aos locais de carga e descarga;
✓Zelar pela documentação de carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes quando solicitada, nos postos de fiscalização;
✓Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
✓Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;
✓Registrar as operações realizadas, anotando em diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;
✓Atender o público em geral;
✓Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MONITOR DE CRECHE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Ensinam e cuidam de alunos na faixa de zero a seis anos; orientam a construção do conhecimento; elaboram projetos pedagógicos; planejam ações didáticas e avaliam o desempenho dos alunos. Preparam material pedagógico; organizam o trabalho. No desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas.
FORMAÇÃO: Ensino médio completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓Exercer trabalhos relacionados ao atendimento integral dos alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimento de ensino, sendo de sua responsabilidade a segurança, higiene, atividades de recreação e atividades planejadas pelos professores responsáveis.
✓Atender alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacência, assistindo-os, observando-os e orientando-os;
✓Zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos, anotar a frequência dos alunos e o seu desempenho;
✓Registrar na agenda do aluno as ocorrências dos mesmos, comunicando ao professor responsável e ou a direção da escola para que tomem as providências;
✓Estar permanentemente em contato com o professor responsável da turma para compreensão e execução das atividades propostas;
✓Atender solicitações da direção, professores e alunos; receber e transmitir recados dentro de suas atribuições, porém não repassar informações aos pais sem o conhecimento e autorização da diretora;
✓Colaborar na organização de festas, solenidades, reuniões e todas as atividades extra-classe oferecida pela escola; receber e entregar os alunos, respeitando as normas da escola;
✓Acompanhar os alunos nas aulas, intervalo, recreios, refeitórios, dormitórios e lavatórios; atender as necessidades não só físicas, mas também sócio-afetivas, respeitando os limites e a individualidade de cada um;
✓Acompanhar o envolvimento dos pais com seus filhos na escola;
✓Observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
✓Ministrar medicamentos conforme prescrição medica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
✓Orientar atividades recreativas e jogos no decorrer das aulas;
✓Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
✓Orientar os pais quanto da higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia;
✓Auxiliar as crianças na alimentação;
✓Servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem;
✓Executar atividades administrativas quando necessário;
✓Atender o público em geral;

✓Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MONITOR ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Oferecer apoio e acompanhamento ao Corpo Docente na sua movimentação e presença no ambiente escolar e/ou fora deste, quando necessário.
FORMAÇÃO: Ensino médio completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓Executar atividades diárias de recreação e trabalhos de artes diversas com crianças;
✓Acompanhar as crianças na rota escolar, em passeio, visitas e festividades sociais;
✓Atender solicitações da direção, professores e alunos; receber e transmitir recados dentro de suas atribuições, porém não repassar informações aos pais sem o conhecimento e autorização da diretora;
✓Colaborar na organização de festas, solenidades, reuniões e todas as atividades extra-classe oferecida pela escola; receber e entregar os alunos, respeitando as normas da escola;
✓Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;
✓Auxiliar as crianças na alimentação;
✓Servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem;
✓Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
✓Observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
✓Ministrar medicamentos conforme prescrição medica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
✓Orientar os pais quanto da higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia;
✓Levar ao conhecimento do superior hierárquico qualquer incidente ou dificuldades ocorridas;
✓Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidadosde seusubstituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao finaldo período de atendimento;
✓Apurar a frequência diária e mensal dos menores;
✓Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
✓Auxiliar professores e substituí-los em sala de aula quando necessário;
✓ Executar atividades administrativas quando necessário;
✓Atender o público em geral;
✓Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas.
FORMAÇÃO: Ensino superior completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓Coordenar, planejar e orientar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares;
✓Receber, conferir e acompanhar a entrega dos alimentos;
✓Controlar a estocagem, validade dos produtos, supervisionar a preparação, conservação e distribuição dos alimentos, assegurando a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população;
✓Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos
✓Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
✓Analisar e interpretar, dentro de uma percepção crítica da realidade, os dados nutricionais da população atendida pelo Sistema Municipal de Saúde, cuidando de sua alimentação, nutrição clínica e social, alimentação institucional, buscando, com sua avaliação, a educação e atenção dietética necessárias a permitir a manutenção de bons índices de nutrição da população;
✓Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
✓Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
✓Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;

✓Elaborar Lista anual de suplementos e ou dietas alimentares com descrição técnica e quantidade para encaminhamento a compras.
✓Realizar atendimentos domiciliares em pacientes acamados e ou pós operatórios sempre que necessário.
✓Realizar atividades educativas junto a população em geral.
✓Digitar os atendimentos e procedimentos no sistema informatizado em tempo real, para fechamento do faturamento mensal.
✓ Atender o público em geral;
✓Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduz máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares.
FORMAÇÃO: Ensino fundamental completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓Operar máquinas em geral, providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
✓Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;
✓Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
✓Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas;
✓Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
✓Informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;
✓Executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;
✓Fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas;
✓Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
✓Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
✓Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato em área Rural e Urbana.
✓Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso;
✓Comunicar as falhas da maquina para a chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar e certificar das condições de funcionamento;
✓Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;
✓Zelar pela conservação das máquinas lubrificando- as e completando os níveis de óleo, água e combustível.
✓Atender o público em geral;
✓Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PEDREIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, instruindo-se por projetos, plantas, cortes etc, utilizando procedimentos pertinentes ao ofício, para utilização na construção civil.
FORMAÇÃO: Ensino médio completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades, de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
✓Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
✓Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
✓Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentamento ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
✓Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
✓Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;

- ✓Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- ✓Montar tubulações para instalações elétricas;
- ✓Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- ✓Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- ✓Manter-se em dia quanto às medidas de segurança par a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;
- ✓Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos, comunicando, ao chefe imediato, qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada nas oficinas do Município, a fim de que seja providenciado o conserto, em tempo hábil, para não prejudicar os trabalhos;
- ✓Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- ✓Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- ✓Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- ✓Requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- ✓Atender o público em geral;
- ✓Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional..

PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, zelam pelos interesses do poder público na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

FORMAÇÃO: Ensino superior completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓Prestar assistência jurídica ao município, representando-o judicial ou extrajudicialmente;
- ✓Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, do chefe do Poder Executivo e da Fazenda Pública Municipal, nos feitos em que estes façam parte;
- ✓Emitir pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- ✓Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
- ✓Estudar e minutar leis, decretos, portarias, contratos, termos de compromissos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- ✓Efetuar cobrança judicial da dívida ativa. Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
- ✓ Assistir a prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- ✓Estudar os processos de transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente a transação;
- ✓Exarar pareceres em contratos licitações, convênios, sindicâncias e em solicitações das secretarias;
- ✓Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências; elaborar informações e mandados de segurança promovido contra atos da Administração Pública Municipal;
- ✓Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo.
- ✓Atender o público em geral;
- ✓Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento,

orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

FORMAÇÃO: Ensino superior completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em Saúde Mental, intervindo terapeuticamente com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe multidisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social, de acordo com as necessidades e conforme o grau de complexidade do equipamento em que se inserem;
✓Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional do município;
✓Realiza trabalhos ligados a sua atividade profissional, estudando e executando o programa aprovado para o órgão. O desempenho de suas atividades exige aplicação de seus conhecimentos teóricos e a tomada de decisões, normalmente de natureza não muito variada e de complexidade reduzida. É responsável pela qualidade e exatidão de seu trabalho que poderá ser revista para fins de verificação de resultados. No exercício de suas atribuições tem relativa autonomia de ação e recebe orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores.
✓Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
✓Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
✓Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
✓ Trabalhar em equipe multiprofissional com os diversos setores.
✓Realizar trabalhos em grupos sempre que necessário.
✓Realizar atendimentos domiciliares em pacientes sempre que necessário.
✓Realizar atendimentos para pacientes em crise sempre que solicitado.
✓Realizar atividades educativas junto a população em geral.
✓Digitar os atendimentos e procedimentos no sistema informatizado em tempo real, para fechamento do faturamento mensal.
✓Digitar listas de materiais e ou produtos necessários para o atendimento e encaminhamento a administração;
✓Atender o público em geral;
✓Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionam e prestam serviços de apoio a munícipes e visitantes; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; marcam entrevistas, reuniões ou consultas; averiguam as necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

FORMAÇÃO: Ensino médio completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

✓Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes;
✓Encaminhar visitantes aos diversos setores, atender ao público, pessoalmente ou através de telefone, estabelecer comunicação interna e externa;
✓Orientar e informar o público, bem como, solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada;
✓Controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência;
✓Orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições;
✓Responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público;
✓Receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender;
✓Receber, protocolar, distribuir e arquivar documentos;
✓Fazer agendamentos;
✓Atender ao telefone ou e-mail e retornar quando necessário;
✓Anotar e transmitir recados;
✓Digitar pequenos expedientes;
✓Digitar informações em sistema informatizado;
✓Alimentar os meios de comunicação oficiais, tais como o site oficial, facebook e outros;
✓Executar outras atividades administrativas quando necessário conforme necessidade da administração;
✓Atender o público em geral;

✓Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

SERVENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Auxiliam em trabalhos de cozinha. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
FORMAÇÃO: Ensino fundamental completo

✓**DESCRIÇÃO DETALHADA:**
✓Realizar trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho; zelando pela conservação e limpeza dos espaços e prédios públicos;
✓Exercer funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança;
✓Limpar diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;
✓Limpar as salas, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados;
✓Prepara e serve o lanche e/ou café, quando necessário;
✓Auxiliar na cozinha, quando necessário;
✓Retirar o lixo das lixeiras e o colocar em local apropriado para recolhimento;
✓Limpar lixeiras e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
✓Lavar e secar os vidros das portas e janelas;
✓Verificar ao final do expediente, se as portas/janelas estão fechadas;
✓Reunir e amontoar poeira, fragmentos e detritos espalhados nas repartições, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando instrumentos apropriados para recolhê-los;
✓Auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
✓Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo dos alimentos, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
✓Selecionar os ingredientes necessários ao preparo dos alimentos, separando-os e medindo-os de acordo com a solicitação do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
✓Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando ou cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
✓Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
✓Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
✓Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
✓Realizar levantamento dos produtos necessários para higienização e limpeza dos ambientes e também produtos de consumo e realizar controle de estoque e validade dos produtos;
✓Atender o público em geral;
✓Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica.
FORMAÇÃO: Ensino médio completo, acrescido do curso de formação profissional de Técnico Agropecuário.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓Manejo, tratamento, reconhecimento de doenças, aplicações de medicamentos na área de zootécnica;
✓Inseminação artificial;
✓Observação e cuidados na industrialização e conservação de derivados da origem animal;
✓Exames, técnicos de conservação irrigação e drenagem de solos;
✓Aplicação de corretivos e adubos para as mais diversas culturas;
✓Plantio, trato culturais, colheita e aproveitamento das mais diversas culturas regionais;

✓Plantio, preparo de mudas, replantio de essências florestais;
✓Dar assistência a população;
✓Elaborar projetos da área de atuação quando necessário;
✓Participar de atividades educativas junto a população em geral;
✓Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico
✓Executar atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
✓Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
✓Atender o público em geral;
✓Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, unidades e postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos.

FORMAÇÃO: Ensino médio completo, acrescido do curso de formação profissional de Técnico de Enfermagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓As atribuições afetas e esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipede enfermagem.
✓Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
✓Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
✓Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
✓Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
✓Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
✓Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
✓E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
✓Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
✓Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
✓Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
✓Realizar atendimentos domiciliares em pacientes acamados e ou pos operatórios sempre que necessário.
✓Realizar atividades educativas junto a população em geral.
✓Digitar os atendimentos e procedimentos no sistema informatizado em tempo real, para fechamento do faturamento mensal.
✓Digitar listas de materiais e ou produtos necessários para o atendimento e encaminhamento a administração.
✓Digitar em sistema informatizado utilizando usuário e senha própria.
✓Na administração de medicação prescrita, identificar a medicação prescrita, verificar data e ou período de aplicação, preparar o paciente, realizar a medicação e acompanhar;
✓Na orientação e conversas com pacientes e familiares; colher informações
✓Na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; campanhas da saúde pública e realização de palestras educativas;
✓Trabalhar com biossegurança e segurança, utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; tomar vacinas, seguir protocolos em caso de contaminação ou acidentes, descartar material contaminado e acondicionar perfurocortante para descarte;
✓Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
✓Atender o público em geral;
✓Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

TESOUREIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Processam operações de crédito, investimento e serviços bancários, obedecendo normas externas, emanadas de órgãos governamentais, e internas, da instituição que os empregam. Controlam as operações de concessão de crédito, investimento e serviços a pessoas físicas ou jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas e de órgãos regulamentadores, tais como

Banco Central do Brasil e Secretaria da Receita Federal, entre outros. Podem coordenar recursos humanos, sob sua responsabilidade e exercer o monitoramento de serviços prestados por terceiros.
FORMAÇÃO: Ensino superior

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓Receber e guardar valores, efetuar pagamentos e arquiva-los, ser responsável pelos valores entregues a sua guarda;
- ✓Receber em moeda corrente e pagar na mesma moeda, entregar e receber valores, movimentar fundos, efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros, recolher importâncias recebidas nos bancos, movimentar depósitos bancários, informar e dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria, endossar cheques bancários e conferi-los, efetuar pagamento de pessoal, fornecer suprimento para pagamentos externos, confeccionar mapas ou boletins de caixa, fazer o caixa diário, integrar grupos operacionais e executar outras tarefas correlatas;
- ✓Efetuar conciliações bancárias, classificar a receita dentro dos padrões exigidos pela Lei, efetuar lançamentos contábeis, confeccionar relatórios diversos para atendimento legal, confeccionar planilhas de acompanhamento de dispêndio de recursos vinculados, solicitar abertura de contas bancárias bem como controle financeiro e contábil das mesmas, aberturas de contas de receita bem como o seu acompanhamento, controle de contas de retenções efetuadas tanto as de origem orçamentária quanto as de origem extra orçamentária bem como a arrecadação das mesmas e seus devidos repasses, controle e repasse dos recursos a serem aplicados obrigatoriamente na saúde e na educação, prestar informações, emitir pareceres e relatórios;
- ✓Pagamento, controle e prestação de contas de adiantamentos;
- ✓Atender o público em geral;
- ✓Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TRATORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar máquinas rodoviárias agrícolas e equipamentos rodoviários.
FORMAÇÃO: Ensino fundamental completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓Executar tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais;
- ✓Operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas, realizar manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos.
- ✓ Misturar agrotóxicos e fertilizantes, auxiliar na carga e descarga de adubos e colheitas;
- ✓ Propor medidas para aprimoramento de plantio;
- ✓ Auxiliar em planejamento de quantidade de sementes e adubos por área de plantio;
- ✓Auxiliar em planejamento de direção de plantio de lavoura;
- ✓Executar plantios, colheitas, adubação, roçagem de terrenos e limpeza de vias públicas, praças e jardins e outros;
- ✓Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-as e operando o mecanismo da tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;
- ✓Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina;
- ✓Auxiliar na coleta de amostra de solo;
- ✓Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, para assegurar seu bom funcionamento.
- ✓Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso;
- ✓Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;
- ✓Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato em área Rural e Urbana.
- ✓Comunicar as falhas do trator e implemento para a chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar e certificar as condições de funcionamento;
- ✓Zelar pela conservação das máquinas lubrificando- as e completando os níveis de óleo, água e combustível.
- ✓Atender o público em geral;
- ✓Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

VIGIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de praças, estacionamentos, edifícios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho. **FORMAÇÃO:** Ensino fundamental completo **DESCRIÇÃO DETALHADA:** ✓Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis; ✓Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata ou órgão competente; ✓Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; ✓Vistoriar rotineiramente as dependências externas e redondezas e realizar o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos funcionários e usuários; ✓Monitorar e zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos de segurança (câmeras, rádios, etc.); ✓Inspecionar veículos nos estacionamentos; ✓Intervir em ações de segurança de pessoas, quando necessário e no limite de suas atribuições; ✓Zelar pelo cumprimento de normas, atentando para o uso correto das dependências do órgão a que estiver vinculado; ✓Fazer manutenções simples, atender emergências nos elevadores, inspecionar hidrantes, ligar bombas de sucção e geradores e/ou solicitar reparos; ✓Atender o público em geral; ✓Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

Especificações das categorias funcionais

ARQUITETO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** ✓Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços; ✓Desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais. Prestar consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão; ✓Elaborar planos, programas e projetos. Registrar responsabilidade técnica (ART). Fiscalizar obras e serviços; ✓Monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços. Cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; ✓Acompanhar execução de serviços específicos. Aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra. Desenvolver estudos de viabilidade. Analisar documentação do empreendimento proposto; ✓Verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais. Avaliar alternativas de implantação de projeto. Identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; ✓Elaborar relatórios conclusivos de viabilidade; ✓Assessorar formulação de políticas públicas; ✓Propor diretrizes para legislação urbanística; ✓Propor diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural; ✓Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. **FORMAÇÃO**: Curso superior completo em arquitetura e urbanismo

FISCAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: **Atividades de nível médio de certa complexidade, envolvendo o planejamento, supervisão, fiscalização, autuação e execução de atividades referente ao licenciamento ambiental de impacto local de acordo com a legislação vigente, bem como a fiscalização no âmbito municipal do cumprimento do Código de Posturas, vistoriando, orientando e autuando os munícipes, bem como referentes à execução de obras particulares.** **DESCRIÇÃO DETALHADA:** ✓Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação municipal ambiental vigente; ✓Fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; ✓Revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; ✓Requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; ✓Analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos as atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; ✓Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária a solicitação de licença e regularização ambiental; ✓Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; ✓Fiscalizar no âmbito municipal o cumprimento do Código de Posturas Municipal, vistoriando, orientando e autuando os munícipes que desrespeitarem a legislação e executar tarefas correlatas. ✓Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas;

✓Suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas;
✓Verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos;
✓Executar outras tarefas semelhantes.

FORMAÇÃO: Ensino médio completo

MECÂNICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaboram projetos de sistemas eletromecânicos; montam e instalam máquinas e equipamentos; planejam e realizam manutenção; desenvolvem processos de fabricação e montagem; elaboram documentação; realizam compras e vendas técnicas e cumprem normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
✓Inspecionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
✓Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; - Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento;
✓Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças do sistema de freios, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
✓Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
✓Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;
✓Desempenhar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motores e peças de automóveis e caminhões;
✓Desmontar, limpar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de rodas, mangas de eixo, transmissões, buchas, pistões e outros;
✓Limpar velas, desmontar, montar, calibrar, testar e esmerilhar válvulas;
✓Substituir, lubrificar e reparar peças de veículos;
✓Trocar motores e montar chassis;
✓Realizar, prestando orientações quando solicitado, a manutenção corretiva, de maior complexidade, de veículos diesel e veículos leves;
✓Avaliar as necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho;
✓Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinar as partes executadas; - Propor medidas que visem melhorar a qualidade do trabalho e agilizar as operações;
✓Observar as normas de segurança pessoal e da oficina;
✓Guardar e conservar o equipamento e as ferramentas utilizadas;
✓Zelar pela limpeza e arrumação da oficina;
✓Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
✓Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
✓Executar outras tarefas afins.

FORMAÇÃO: Ensino médio completo, acrescido de cursos de formação profissional de nível técnico (cursos técnicos) nas áreas correlatas.

ANEXO IV – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº40/2023
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

IDENTIFICAÇÃO	
Nome:	
Matrícula:	
Lotação:	
Chefia imediata:	
Período de avaliação:	___/___/____ a ___/___/____

CONCEITUAÇÃO			
Com base no quadro abaixo, preencha os campos denominados conceitos:			
ÓTIMO – (O)	BOM (B)	REGULAR (R)	DEFICIENTE (D)

FATORES	CONCEITO
Qualidade do Trabalho Objetiva medir o grau de perfeição dos resultados obtidos com o esforço do empregado aplicado ao trabalho. Neste caso, qualidade pode traduzir-se em exatidão, produtividade, confiabilidade, clareza, ordem, organização e boa apresentação das tarefas executadas pelo empregado.	(_____)
Pontualidade Destina-se a verificar o cumprimento, pelo empregado, dos horários estabelecidos pela Administração para a entrada e saída do local de trabalho e para a realização de reuniões, palestras, treinamentos e outros eventos, sendo considerado até 5 (cinco) atrasos como conceito (O), de 06 (seis) a 12 (doze) atrasos como conceito (B), de 13 (treze) a 19 (dezenove) atrasos como conceito (R) e a partir de 20 (vinte) atrasos com conceito (D).	(_____)
Assiduidade Tem por finalidade verificar a frequência do empregado ao local de trabalho, sendo considerado até 03 (três) ausências como conceito (O), 4 (quatro) a 07 (sete) ausências como conceito (B), 8 (oito) a 11 (onze) ausências como conceito (R) e a partir de 12 (doze) ausência com conceito (D). Será considerado como ausência não estar presente no posto de trabalho mais do que 50% da jornada diária.	(_____)
Responsabilidade Procura medir o grau de cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo empregado, inclusive os previstos na LRF.	(_____)
Relacionamento Interpessoal Visa analisar o relacionamento do empregado com colegas, chefes e o público em geral.	(_____)
Zelo pelos Recursos Financeiros e Materiais Tem por finalidade analisar o cuidado que o empregado dispensa aos recursos financeiros e materiais postos sob sua responsabilidade, inclusive à luz do disposto na LRF sobre equilíbrio fiscal e patrimonial.	(_____)
Iniciativa Objetiva analisar a capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e nas rotinas a que vem sendo submetido	(_____)
Criatividade Procura analisar a capacidade do empregado de desenvolver novos	(_____)

padrões de pensamento, ter idéias originais e propor soluções alternativas aos problemas surgidos no trabalho. Um dos aspectos valorizados deve ser o relativo a propostas e contribuições para o equilíbrio fiscal do Município.	
Resultado Final TOTAL GERAL DE PONTOS	(_____)
CONCEITO FINAL DE AVALIAÇÃO	(_____)
_____, _____, de _____, de _____	
Comissão de Avaliação do Estágio Probatório:	
_____	
_____	
_____	

José Valentim Fodra
RG: 7.962.857-6
Prefeito Municipal

ANEXO V – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº40/2023

CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

FATORES/CONCEITO	PESO POR FATOR (%)
Qualidade de Trabalho	20
Pontualidade	15
Assiduidade	15
Responsabilidade	10
Relacionamento Interpessoal	10
Zelo pelos recursos Financeiros e Materiais	10
Iniciativa	10
Criatividade	10
TOTAL	100

CONCEITO	DEFICIENTE "D"	REGULAR "R"	BOM "B"	ÓTIMO "O"
Qualidade de Trabalho	50	100	150	200
Pontualidade	37,5	75	112,5	150
Assiduidade	37,5	75	112,5	150
Responsabilidade	25	50	75	100
Relacionamento Interpessoal	25	50	75	100
Zelo pelos recursos Financeiros e Materiais	25	50	75	100
Iniciativa	25	50	75	100
Criatividade	25	50	75	100

CONCEITO FINAL DE AVALIAÇÃO	DEFICIENTE "D"	REGULAR "R"	BOM "B"	ÓTIMO "O"
SOMA FINAL	ATÉ 375	DE 376 A 625	DE 626 A 875	ACIMA DE 875
	AVALIAÇÃO NEGATIVA		AVALIAÇÃO POSITIVA	

José Valentim Fodra
RG: 7.962.857-6
Prefeito Municipal

ANEXO VI – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº40/2023
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

IDENTIFICAÇÃO	
Nome:	
Matrícula:	
Lotação:	
Chefia imediata:	
Período de avaliação:	___/___/____ a ___/___/____

CONCEITUAÇÃO			
Com base no quadro abaixo, preencha os campos denominados conceitos:			
ÓTIMO – (O)	BOM (B)	REGULAR (R)	DEFICIENTE (D)

FATORES	CONCEITO
Qualidade do Trabalho Objetiva medir o grau de perfeição dos resultados obtidos com o esforço do empregado aplicado ao trabalho. Neste caso, qualidade pode traduzir-se em exatidão, produtividade, confiabilidade, clareza, ordem, organização e boa apresentação das tarefas executadas pelo empregado.	(_____)
Pontualidade Destina-se a verificar o cumprimento, pelo empregado, dos horários estabelecidos pela Administração para a entrada e saída do local de trabalho e para a realização de reuniões, palestras, treinamentos e outros eventos, sendo considerado até 5 (cinco) atrasos como conceito (O), de 06 (seis) a 12 (doze) atrasos como conceito (B), de 13 (treze) a 19 (dezenove) atrasos como conceito (R) e a partir de 20 (vinte) atrasos com conceito (D).	(_____)
Assiduidade Tem por finalidade verificar a frequência do empregado ao local de trabalho, sendo considerado até 03 (três) ausências como conceito (O), 4 (quatro) a 07 (sete) ausências como conceito (B), 8 (oito) a 11 (onze) ausências como conceito (R) e a partir de 12 (doze) ausência com conceito (D). Será considerado como ausência não estar presente no posto de trabalho mais do que 50% da jornada diária.	(_____)
Responsabilidade Procura medir o grau de cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo empregado, inclusive os previstos na LRF.	(_____)
Relacionamento Interpessoal Visa analisar o relacionamento do empregado com colegas, chefes e o público em geral.	(_____)
Zelo pelos Recursos Financeiros e Materiais Tem por finalidade analisar o cuidado que o empregado dispensa aos recursos financeiros e materiais postos sob sua responsabilidade, inclusive à luz do disposto na LRF sobre equilíbrio fiscal e patrimonial.	(_____)
Iniciativa Objetiva analisar a capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e nas rotinas a que vem sendo submetido	(_____)
Criatividade Procura analisar a capacidade do empregado de desenvolver novos	(_____)

padrões de pensamento, ter idéias originais e propor soluções alternativas aos problemas surgidos no trabalho. Um dos aspectos valorizados deve ser o relativo a propostas e contribuições para o equilíbrio fiscal do Município.	
Aperfeiçoamento Dar-se-á mediante a comprovação acima de 24h de cursos de formação complementar ou qualificação profissional, sendo (O) para quem apresentar comprovação e (R) para quem não apresentar comprovação.	(_____)
Resultado Final TOTAL GERAL DE PONTOS	(_____)
CONCEITO FINAL DE AVALIAÇÃO	(_____)
_____, _____, de _____, de _____	
Comissão de Avaliação Funcional:	
_____	
_____	
_____	

José Valentim Fodra
RG: 7.962.857-6
Prefeito Municipal

ANEXO VII – PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº40/2023

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO FUNCIONAL

FATORES/CONCEITO	PESO POR FATOR (%)
Qualidade de Trabalho	20
Pontualidade	10
Assiduidade	10
Responsabilidade	10
Relacionamento Interpessoal	05
Zelo pelos recursos Financeiros e Materiais	05
Iniciativa	10
Criatividade	10
Aperfeiçoamento	20
TOTAL	100

CONCEITO	DEFICIENTE "D"	REGULAR "R"	BOM "B"	ÓTIMO "O"
Qualidade de Trabalho	50	100	150	200
Pontualidade	25	50	75	100
Assiduidade	25	50	75	100
Responsabilidade	25	50	75	100
Relacionamento Interpessoal	12,5	25	37,5	50
Zelo pelos recursos Financeiros e Materiais	12,5	25	37,5	50
Iniciativa	25	50	75	100
Criatividade	25	50	75	100

Aperfeiçoamento	50	100	150	200

CONCEITO FINAL DE AVALIAÇÃO	DEFICIENTE "D"	REGULAR "R"	BOM "B"	ÓTIMO "O"
SOMA FINAL	ATÉ 375	DE 376 A 625	DE 626 A 875	ACIMA DE 875
	AVALIAÇÃO NEGATIVA		AVALIAÇÃO POSITIVA	

José Valentim Fodra
RG: 7.962.857-6
Prefeito Municipal

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº40/2023
OBJETO DA DESPESA: PLANO DE CARREIRA

O presente estudo visa demonstrar o impacto orçamentário-financeiro do Projeto de Lei Complementar nº 40/2023, que dispõe sobre o Plano de Carreiras dos servidores da Prefeitura Municipal de Fernão.

O art.16 da Lei de Responsabilidade Fiscal dispõe que a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ações municipais que acarretem aumento de despesa deverá esta acompanhada da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em andamento e nos dois seguintes, bem como da declaração do ordenador de despesa da adequação orçamentária e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual.

O art. 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal define a despesa de caráter continuado como a despesa corrente que, por lei, medida provisória ou ato administrativo, é executada por um período superior a dois exercícios. Nestes casos é necessária a elaboração da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes e demonstração da origem dos recursos para o seu custeio.

Portanto, de acordo com os últimos relatórios de gestão fiscal (RGF), a situação atual de gasto com pessoal é a seguinte:

Período	Despesas com pessoal	RCL	%	Limite legal 54%	Limite Prudencial 95%
1º Quad 2022	7.073.735,14	18.028.831,27	39,24%	9.735.568,89	9.248.790,44
2º Quad 2022	7.557.589,04	19.962.306,36	37,86%	10.779.645,43	10.240.663,16
3º Quad 2022	8.060.304,55	20.952.094,51	38,47%	11.314.131,04	10.748.424,48

É possível verificar que a despesa com pessoal está abaixo do limite estabelecido pela lei, sendo assim vejamos o impacto que o plano de carreira terá no orçamento:

VIGÊNCIA	
	TÉRMINO
Junho de 2023	Indeterminado

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NO EXERCÍCIO DE 2023			
VALOR ESTIMADO (A)	SALDO DAS DOTAÇÕES (B)	% (A/B)	SALDO RESTANTE (B-A)
183.017,44	10.620.482,60	1,72%	10.437.465,16

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
EXERCÍCIO	CÓDIGO DA DOTAÇÃO	NOMENCLATURA
2023	3.1.90.11.00.00.00 3.1.90.13.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas Obrigações Patronais

ESTIMATIVA DA DESPESA		
EXERCÍCIO	VALOR R$:	PERIODO
2023	183.017,44	Junho a dezembro
2024	326.074,33	Janeiro a dezembro
2025	412.520,16	Janeiro a dezembro

A referida despesa enquadra-se na previsão da Lei Orçamentária Anual (Lei 1.044/2022) do exercício financeiro de **2023,** assim como esta compatível com o Plano Plurianual (Lei 1.005/2021) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, dessa forma está de acordo com os parâmetros financeiros do município, não infringindo, portanto, quaisquer disposições da legislação, especificamente o Art. 16 e 17 da Lei Complementar nº. 101/2000.

METODOLOGIA DE CÁLCULO

Para as projeções de receitas e despesas, inclusive o reajuste salarial, dos exercícios 2024 e 2025 foram consideradas as metas inflacionárias do IPCA divulgadas no

boletim Focus do Banco Central, 3,93% para 2024 e 3,50% para 2025.**Comprometimento da Receita Corrente Líquida em 2023 e nos dois exercícios seguintes.**

Projeção:

Exercício de 2023:

a) Despesa com Pessoal projetada	10.620.482,60
b) Impacto do plano de carreira	183.017,44
c) (a+b) total despesa com Pessoal projetada	10.803.500,04
d) Receita Corrente Líquida (RCL)	24.444.136,46
(b/a) Percentual do acréscimo sobre a despesa	1,72%
(c/d) Percentual total sobre o RCL	44,20%

Exercício de 2024:

a) Despesa com Pessoal projetada	12.752.675,59
b) Impacto do plano de carreira	326.074,33
c) (a+b) total despesa com Pessoal projetada	13.078.749,92
d) Receita Corrente Líquida (RCL)	25.404.791,02
(b/a) Percentual do acréscimo sobre a despesa	2,56%
(c/d) Percentual total sobre o RCL	51,48%

Exercício de 2025:

a) Despesa com Pessoal projetada	13.480.017,00
b) Impacto do plano de carreira	412.520,16
c) (a+b) total despesa com Pessoal projetada	13.892.537,16
d) Receita Corrente Líquida (RCL)	26.293.958,71
(b/a) Percentual do acréscimo sobre a despesa	3,06%
(c/d) Percentual total sobre o RCL	52,84%

Projeção IPCA: 3,93% para 2024 e 3,50% para 2025.

Para 2023 já foi aplicado o reajuste anual dos servidores e para os anos seguintesfoi utilizado os índices do IPCA mencionados acima para os anos de 2024 e 2025, além disso, a Receita Corrente Líquida foi extraída da Lei Orçamentária Anual de 2023, nos exercícios de 2024 e 2025 foi considerado 1% de progressão salarial para todos os funcionários, conforme art. 51 do plano de carreira, todavia, ressaltamos que a concessão da progressão dependerá da avaliação positiva do servidor.

Em 2023 o impacto do plano de carreira aumentará 1,72% na despesa com pessoal, o que elevará o comprometimento da Receita Corrente Líquida para 44,20%, para 2024 ficará em 51,48% da RCL e para 2025 ficará em 52,84% da RCL. A partir dos dados levantados, podemos observar que o impacto orçamentário-financeiro está dentro do limite permitido pelo art. 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal de 54% da Receita Corrente Líquida para o Poder Executivo Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

DECLARAÇÃO FORMAL DO ORDENADOR DA DESPESA

Pelo presente instrumento, o Prefeito Municipal, **Sr.José Valentim Fodra,** no pleno uso de suas atribuições, e considerando as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente no inciso II, do art. 16, referente ao Projeto de Lei Complementar nº 40/2023, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que a despesa com os vencimentos e obrigações, esta compatibilizado às três instâncias básicas do processo orçamentário: a Lei Orçamentária Anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

Fernão – SP, 10 de abril de 2023.

JOSÉ VALENTIM FODRA
PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI Nº 07/2023
(de autoria dos Vereadores abaixo indicados)

DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DE SISTEMAS DE MONITORAMENTO DE SEGURANÇA NAS ESCOLAS MUNICIPAIS E CERCANIAS.

JOSÉ VALENTIM FODRA, PREFEITO DO MUNICIPIO DE FERNÃO, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

Art. 1º Fica obrigada a implantação de sistema permanente de monitoramento de segurança nas dependências e cercanias de todas as unidades educacionais geridas pelo Município de Fernão.

Parágrafo único. O sistema disposto no *caput* deste artigo contará, pelo menos, com recursos para gravação de imagens, através de câmeras de videomonitoramento, podendo, ainda, ser designado agente de segurança nos estabelecimentos de ensino.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias disponibilizadas para manutenção e desenvolvimento do ensino na educação básica, observados os limites de movimentação, de empenho e de pagamento da programação orçamentária e financeira anual.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Fernão/SP, 10 de abril de 2023.

Gerônimo Rodrigues dos Santos Vereador	Eber Rogério Assis “Bill” Vereador
Diva de Oliveira Vereadora	Donizete Fernandes da Silva Vereador
Josiel Cândido Negrão “Alemão” Vereador	José Ferreira dos Santos “Barba” Vereador
Karina Tanganelli Vereadora	Luiz Alfredo Leardini Vereador

Sérgio Aparecido Batista

Vereador

PROJETO DE LEI Nº 07/2023
(de autoria dos Vereadores abaixo indicados)
J U S T I F I C A T I V A

Senhores(as) Vereadores(as);

Apresentamos à elevada deliberação de Vossas Excelências o incluso Projeto de Lei, por meio do qual busca-se tornar obrigatória a implantação de sistema de monitoramento de segurança nas dependências e cercanias de todas as escolas públicas municipais.

Com o crescente aumento dos casos de violência no âmbito da educação básica em todo país, a sensação de insegurança tem contribuído para a necessidade real da instalação de sistemas de monitoramento eletrônico, através de câmeras de vigilância.

Esta violência vem ocorrendo Brasil afora, com um recente caso verificado na cidade de Blumenau/SC, resultando na irreparável perda de 04 (quatro) crianças em uma unidade de educação infantil.

Diante de tais fatos, mostra-se necessária uma imediata reação do Poder Público, a fim de contribuir para a integridade e segurança de nossas crianças.

Como se sabe, a inviolabilidade ao direito à vida é constitucionalmente garantida pelo artigo 5º da Constituição Federal.

Na mesma linha, mas especificamente em relação às crianças e adolescentes, o artigo 7º do ECA também lhes assegurou a proteção à vida e à saúde:

Art. 7º *A criança e o adolescente têm direito a proteção à vida e à saúde, mediante a efetivação de políticas sociais públicas que permitam o nascimento e o desenvolvimento sadio e harmonioso, em condições dignas de existência.*

Quanto à iniciativa da proposição por parlamentar, a matéria já foi apreciada pelo Supremo Tribunal Federal no ARE 878911, de relatoria do ministro Gilmar Mendes, que teve repercussão geral reconhecida pelo Plenário do STF (Tema 917):

Tema 917 - Competência para iniciativa de lei municipal que preveja a obrigatoriedade de instalação de câmeras de segurança em escolas públicas municipais e cercanias.

Ao deliberar referido tema, STF reafirmou jurisprudência dominante no sentido de que não invade a competência privativa do Chefe do Executivo lei que, embora crie despesa para os cofres municipais, não trate da estrutura ou da atribuição de órgãos do município, tampouco do regime jurídico de servidores públicos, culminando com a fixação da seguinte tese:

Não usurpa competência privativa do Chefe do Poder Executivo lei que, embora crie despesa para a Administração, não trata da sua estrutura ou da atribuição de seus órgãos nem do regime jurídico de servidores públicos (art. 61, § 1º, II,"a", "c" e "e", da Constituição Federal).

Verificadas tais premissas, necessário que o Poder Público garanta a dignidade especial das crianças e pessoas em desenvolvimento, de modo que a instalação dos equipamentos de segurança significa, não apenas uma forma de inibir a ação de agentes delituosos nessas instituições, como também valerá para que elucidemos e apuremos diversos delitos praticados com os nossos

pequenos.

Pelo exposto, tratando-se de matéria de interesse da comunidade escolar de nossa cidade, solicitamos especial atenção dos nobres Vereadores para aprovação do Projeto de Lei ora apresentado.

Fernão/SP, 10 de abril de 2023.

Gerônimo Rodrigues dos Santos Vereador	Eber Rogério Assis “Bill” Vereador
Diva de Oliveira Vereadora	Donizete Fernandes da Silva Vereador
Josiel Cândido Negrão “Alemão” Vereador	José Ferreira dos Santos “Barba” Vereador
Karina Tanganelli Vereadora	Luiz Alfredo Leardini Vereador

Sérgio Aparecido Batista

Vereador

.....

Autógrafos

AUTÓGRAFO N.º 019/2023
PROJETO DE LEI Nº 13/2023, DE 06 DE MARÇO DE 2023.

"CRIA A GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE ATIVIDADE DELEGADA NOS TERMOS QUE ESPECIFICA, A SER PAGA AOS MILITARES DO ESTADO DE SÃO PAULO, POR FORÇA DO CONVÊNIO A SER CELEBRADO COM O MUNICÍPIO DE FERNÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JOSÉ VALENTIM FODRA, PREFEITO DO MUNICIPIO DE FERNÃO, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Fernão, Estado de São Paulo, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a Gratificação por Desempenho de Atividade Delegada, nos termos especificados nesta lei, a ser mensalmente paga aos integrantes da Polícia Militar que exercem atividades, em horário de folga, previstas na legislação municipal e próprias do Município de Fernão, delegadas por força de Convênio a ser celebrado com o Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria de Segurança Pública.

§ 1º O valor da gratificação, a ser estabelecido no âmbito do Convênio a que se refere o *“caput”*, será fixado observando-se os seguintes limites:

I – 150% (cento e cinqüenta por cento) da UFESP, por hora trabalhada ao Coronel, Tenente-Coronel, Major, Capitão, 1º Tenente, 2º Tenente e Aspirante a Oficial;

II – 130% (cento e trinta por cento) da UFESP, por hora trabalhada ao Subtenente, 1º Sargento, 2º Sargento, 3º Sargento, Cabo e Soldado.

§ 2º A gratificação de que trata o *“caput”* tem natureza indenizatória, não será incorporada aos vencimentos para nenhum efeito, bem como não será considerada para cálculo de quaisquer vantagens pecuniárias, não incidindo sobre ela os descontos previdenciários, de assistência médica ou de natureza tributária.

§ 3º Os valores da gratificação serão corrigidos anualmente, de acordo com a legislação que a disciplina e com o indicador referencial utilizado para o cálculo.

§ 4º Caberá ao Prefeito firmar o convênio a que se refere o *“caput”* deste artigo, não podendo ser delegada a celebração desse ajuste.

Art. 2º As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação.

Câmara Municipal de Fernão, 18 de abril de 2023.
Josiel Candido Negrão
Presidente da Câmara
José Ferreira dos Santos “Barba”
1º Secretario

Registrado e Publicado na Secretária da Câmara Municipal de Fernão, na Data Supra.
Oswaldo Gutierrez Junior
Diretor Legislativo

.....

AUTÓGRAFO N.º 020/2023
PROJETO DE LEI Nº 07/2023
(de autoria dos Vereadores abaixo indicados)

DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DE SISTEMAS DE MONITORAMENTO DE SEGURANÇA NAS ESCOLAS MUNICIPAIS E CERCANIAS.

JOSÉ VALENTIM FODRA, PREFEITO DO MUNICIPIO DE FERNÃO, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Fernão, Estado de São Paulo, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica obrigada a implantação de sistema permanente de monitoramento de segurança nas dependências e cercanias de todas as unidades educacionais geridas pelo Município de Fernão.

Parágrafo único. O sistema disposto no *caput* deste

artigo contará, pelo menos, com recursos para gravação de imagens, através de câmeras de videomonitoramento, podendo, ainda, ser designado agente de segurança nos estabelecimentos de ensino.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias disponibilizadas para manutenção e desenvolvimento do ensino na educação básica, observados os limites de movimentação, de empenho e de pagamento da programação orçamentária e financeira anual.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Fernão, 18 de abril de 2023.

Josiel Candido Negrão
Presidente da Câmara
José Ferreira dos Santos "Barba"
1º Secretario

Registrado e Publicado na Secretária da Câmara Municipal de Fernão, na Data Supra.

Oswaldo Gutierrez Junior
Diretor Legislativo

.....

Emenda a Lei Orgânica

EMENDA À LEI ORGÂNICA MUNICIPAL Nº 17/2023

ALTERA A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE FERNÃO, NO TOCANTE À FIXAÇÃO DE SUBSÍDIOS DOS PARLAMENTARES

A Mesa da Câmara Municipal de Fernão, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte Emenda à Lei Orgânica do Município:

Art. 1º O artigo 282 da Lei Orgânica do Município de Fernão passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 282.** Os subsídios dos Vereadores e do Presidente da Câmara serão fixados por resolução de iniciativa da Mesa Diretora, até 45 (quarenta e cinco) dias antes das eleições municipais, para vigorar na próxima legislatura, observados os critérios e limites dispostos nos artigos 29, VI, VII, e 29-A da Constituição Federal.*

***§ 1º** O Vereador licenciado nos termos dos incisos I, II e IV do artigo 284 desta Lei, fará jus a sua remuneração, podendo, ainda, optar pelo seu subsídio quando estiver no gozo da licença prevista no inciso V do referido artigo.*

***§ 2º** Os subsídios dos Edis somente poderão ser alterados ou revistos através de lei específica, de iniciativa da Mesa Diretora, observado o disposto na Constituição Federal."*

Art. 2º Esta Emenda à Lei Orgânica Municipal entrará em vigor a partir de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de outubro de 2022.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Fernão/SP, 18 de abril de 2023.

Josiel Candido Negrão "Alemão"	Diva de Oliveira
Presidente da Câmara	Vice-Presidente
José Ferreira dos Santos "Barba"	Eber Rogério Assis
1º Secretario	2º Secretario

Registrado e publicado na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Fernão, na data supra.

Oswaldo Gutierrez Junior
Diretor Legislativo

.....

Atos Oficiais

Resoluções

RESOLUÇÃO Nº 69, 18 DE ABRIL DE 2023.

(de autoria da Mesa Diretora da Câmara)

ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 33, DE 01 DE NOVEMBRO DE 2007, QUE DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO, NO TOCANTE AO PROTOCOLO DE PROPOSIÇÕES E AOS REGIMES DE TRAMITAÇÃO

JOSIEL CÂNDIDO NEGRÃO, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º O art. 157 da Resolução nº 33, de 01 de novembro de 2007 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Fernão), passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 157. A pauta da Ordem do Dia, que deverá ser organizada 48 horas antes da sessão, obedecerá à seguinte disposição:

I - vetos;

II - matérias em redação final;

III - matérias em discussão e votação únicas;

IV - matérias em segunda discussão e votação;

V - matérias em primeira discussão e votação.

§ 1º Obedecida essa classificação, as matérias figurarão, ainda, segundo a ordem cronológica de antiguidade.

§ 2º A disposição das matérias na Ordem do Dia só poderá ser interrompida ou alterada por requerimento de preferência ou de adiamento, apresentado no início ou transcorrer da Ordem do Dia, e aprovados pelo Plenário.

§ 3º A Secretária encaminhará aos Vereadores, por meio eletrônico, a pauta da Ordem do Dia correspondente,

bem como cópia das proposições e pareceres, até 24 horas antes do início da sessão em que tenham sido incluídos para discussão e votação.

§ 4º Nenhuma matéria poderá ser discutida sem que esteja protocolada com antecedência de 48 horas do início da sessão ordinária.

Art. 2º Fica incluído o § 3º ao art. 176 da Resolução nº 33, de 01 de novembro de 2007 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Fernão), passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 176. [...]

...

§ 3º As proposições de que tratam este artigo, desde que protocoladas até o fim do expediente das quintas-feiras, serão incluídas na pauta da Ordem do Dia da sessão ordinária subsequente.

Art. 3º O art. 182 da Resolução nº 33, de 01 de novembro de 2007 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Fernão), passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 182. As proposições serão submetidas aos seguintes regimes de tramitação:

I - urgência;

II - ordinária.

Art. 4º O art. 185 da Resolução nº 33, de 01 de novembro de 2007 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Fernão), passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 185. Por requerimento do Prefeito, da Mesa Diretora ou de 1/3 (um terço) dos Vereadores, havendo interesse público relevante devidamente justificado, poderá ser solicitado urgência, independentemente de manifestação do plenário, para que haja apreciação final sobre projetos no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias.

§ 1º Os projetos submetidos ao Regime de Urgência serão enviados às Comissões Permanentes pelo Presidente, dentro do prazo de 03 (três) dias da entrada na Secretária da Câmara, independente da leitura no Expediente da Sessão.

§ 2º O Presidente da Comissão Permanente terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para designar relator, a contar da data do seu recebimento do projeto.

§ 3º O relator designado terá o prazo de 03 (três) dias para apresentar parecer, findo o qual, mesmo que não tenha sido apresentado, o Presidente da Comissão avocará o processo e emitirá parecer.

§ 4º A Comissão Permanente terá o prazo total de 06 (seis) dias para exarar seu parecer, a contar do recebimento da matéria.

§ 5º Findo o prazo para a Comissão competente emitir seu parecer, o processo será enviado a outra Comissão Permanente ou incluído na Ordem do Dia, sem o parecer da Comissão faltosa.

Art. 5º O art. 186 da Resolução nº 33, de 01 de novembro de 2007 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Fernão), passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 186. O regime de tramitação ordinária aplicar-se-á às proposições que não estejam submetidas ao Regime de Urgência.

Art. 6º O art. 213 da Resolução nº 33, de 01 de novembro de 2007 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Fernão), passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 213. Serão discutidos e votados pelo Plenário, e escritos, os requerimentos que solicitem:

I - vista de processos, observado o previsto no art. 229 deste Regimento;

II - constituição de Comissão Especial de Inquérito desde que formulada por um terço dos Vereadores da Câmara;

III - prorrogação de prazo para a Comissão Especial de Inquérito concluir seus trabalhos, nos termos do art. 124 deste Regimento;

IV - retirada de proposição já incluída na Ordem do Dia, formulada pelo seu autor;

V - convocação de sessão secreta;

VI - convocação de sessão solene;

VII - constituição de precedentes;

VIII - informações ao Prefeito sobre assunto determinado, relativo à Administração Municipal;

IX - convocação de Secretários Municipais e demais responsáveis pela administração pública direta ou indireta para prestarem informações sobre assuntos inerentes às suas atribuições;

X - licença de Vereador.

Art. 7º O art. 233 da Resolução nº 33, de 01 de novembro de 2007 (Regimento Interno da Câmara Municipal de Fernão), passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 233. O Presidente solicitará ao orador, por iniciativa própria ou a requerimento de qualquer Edil, que interrompa o seu discurso, nos seguintes casos:

I - para comunicação importante à Câmara;

II - para recepção de visitantes;

III - para votação de requerimento de prorrogação da sessão;

IV - para atender pedido de questão de ordem regimental.

Art. 8º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente os artigos 183 e 184 da Resolução nº 33, de 01 de novembro de 2007.

Câmara Municipal de Fernão, 18 de abril de 2023.

Josiel Candido Negrão

Presidente da Câmara

José Ferreira dos Santos “Barba”

1º Secretario

Registrado e Publicado por Afixação na Secretaria da Câmara Municipal de Fernão, nesta data.

Oswaldo Gutierrez Junior

Diretor Legislativo

.....