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
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Edital - Retificação 2
Notificações 5
Outros Atos 6
BOLETIM DE CAIXA 6

Poder Legislativo 11
Atos Legislativos 11
Atas 11
Resumo da Sessão 15
Projetos de Leis Considerados Objeto de Deliberação 20
Autógrafos 91

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

PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital - Retificação

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

Concurso Público Nº 02/2023

Errata do Edital Normativo Nº 01/2023

O Prefeito Municipal de Fernão – Estado de São Paulo, **JOSÉ VALENTIM FODRA,** no uso de suas atribuições legais, juntamente com a Comissão Coordenadora nomeada pela Portaria n.º 6925/2023 de 05/09/2023 e mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a Errata nº 01 do Edital Normativo do Concurso Público nº 02/2023:

1. DA RETIFICAÇÃO:

1.1. LEIA-SE como segue e não como constou:

2. DOS CARGOS

2.1 A carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), a remuneração inicial bruta e o valor da taxa de inscrição, são os estabelecidos a seguir:

TABELA 2.1.1

NÍVEL SUPERIOR (1)					
Cargo	**Carga Horária Semanal**	**Vagas Ampla Concorrência**	**Vagas PcD (2)**	**Remuneração Inicial Bruta**	**Taxa de Inscrição**
Analista de Recursos Humanos	40h	01+ CR(3)	0	REF. 08-ADM R$ 3.986,94	R$ 70,00
Contador	40h	01+ CR(3)	0	REF. 11-ADM R$ 6.016,31	
Controlador Interno	20h	01+ CR(3)	0	REF. 06-ADM R$ 3.030,49	
Encarregado de Licitações e Contratos	40h	01+ CR(3)	0	REF. 08-ADM R$ 3.986,94	
Farmacêutico	20h	01+ CR(3)	0	REF. 06-ADM R$ 3.030,49	
Médico	20h	01+ CR(3)	0	REF. 11-ADM R$ 6.016,31	
Professor de Educação Infantil	30h/a	01+ CR(3)	0	REF. FAIXA 01 ADM-MEDIO R$ 20,26 h/a	
Terapeuta Ocupacional	30h	01+ CR(3)	0	REF. 09-ADM R$ 4.573,02	

(1) **Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo II deste Edital.**
(2) Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.
(3) Cadastro Reserva.

TABELA 2.1.2

ENSINO MÉDIO					
CARGOS	**Carga Horária Semanal**	**Vagas Ampla Concorrência**	**Vagas PcD (2)**	**Remuneração Inicial Bruta**	**Taxa de Inscrição**
Artífice de Obras	40h	01+ CR(3)	0	REF. 03-ADM R$ 2.069,15	R$ 50,00

Assistente Administrativo	40h	01+ CR[3]	0	REF. 05-ADM R$ 2.642,10
Cuidador Escolar	40h	01+ CR[3]	0	REF. 02-ADM R$ 1.831,11

(1) **Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo II deste Edital.**
(2) Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.
(3) Cadastro Reserva.

TABELA 2.1.3

ENSINO FUNDAMENTAL (1)					
Cargos	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD (2)	Remuneração Inicial Bruta	Taxa de Inscrição
Motorista	40h	01+ CR[3]	0	REF. 03-ADM R$ 2.069,15	R$ 40,00
Tratorista	40h	01+ CR[3]	0	REF. 03-ADM R$ 2.069,15	
Vigia	40h	01+ CR[3]	0	REF. 01-ADM R$ 1.616,21	

(1) **Ver as atribuições e os requisitos dos cargos no Anexo II deste Edital.**
(2) Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva, sendo mantido cadastro de reserva.
(3) Cadastro Reserva.

2.2 O candidato aprovado no resultado final homologado do Concurso Público que recusar a 01 (uma) convocação não será reposicionado no final da lista de convocação dos aprovados.
2.3 Fica reservado à Prefeitura Municipal de Fernão o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente à ordem de convocação do Edital de Classificação Final, prazo de validade estabelecido em edital específico e disponibilidade orçamentária.
2.4 **O candidato concursado classificado fica condicionado a trabalhar no Município de Fernão-SP em qualquer das unidades administrativas pertencentes ao município.**

1.2. LEIA-SE como segue e não como constou:

TABELA 8.1.5

NÍVEL FUNDAMENTAL							
CARGO	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO (PONTOS)	VALOR TOTAL (PONTOS)	CARÁTER
Vigia	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,50	25,00	Eliminatório e Classificatório
			Matemática	05	2,50	12,50	
			Conhecimentos Gerais	05	2.50	12,50	
			Conhecimentos Específicos	10	5.00	50.00	
	TOTAL DE QUESTÕES E PONTOS			30	----------	100,00	----------
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			----------	----------	100,00	

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

1.3. As Demais disposições do Edital Normativo Permanecem inalteradas e o Edital Normativo consolidado com as alterações será publicado no Portal do Instituto Unique e da Prefeitura Municipal de Fernão-SP a partir desta data.

1.4. **Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.**

Sem mais, REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Fernão/SP, 25 de outubro de 2023.

JOSÉ VALENTIM FODRA
Prefeito Municipal

Notificações

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO
N O T I F I C A Ç Ã O

JOSÉ VALENTIM FODRA, Prefeito Municipal de Fernão, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento dos dispositivos da Lei Federal nº 9.452 de 20 de março de 1.997, NOTIFICA a todos os partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais da liberação de repasse financeiro do Governo Federal, conforme descrição e data abaixo:

ESPECIFICAÇÃO	DATA	VALOR – R$
Simples Nacional	24/10/2023	280,97
Fundeb	24/10/2023	18.378,51

Fernão, 24 de outubro de 2023.
JOSÉ VALENTIM FODRA
Prefeito Municipal

.....

Outros Atos

BOLETIM DE CAIXA

MUNICIPIO DE FERNAO
RUA JOSE BONIFACIO, 106
01612848/0001-34 Exercício: 2023
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

BOLETIM DE CAIXA Nº 0200/2023 DO DIA 23/10/2023

Boletim Analítico da Receita

Ficha	Receita	Nome	Vínculo	Fonte	Valor
1	1112.50.0.1.00.01	IPTU - PRINCIPAL - PREDIAL	110 000	0 01 00	45,40
2	1112.50.0.1.00.02	IPTU - PRINCIPAL - TERRITORIAL	110 000	0 01 00	13,84
3	1112.50.0.2.00.01	MULTAS E JUROS - IMP. PRED. TERRITORIAL URBANO	110 000	0 01 00	3,26
6	1112.53.0.1.00.00	ITBI- PRINCIPAL	110 000	0 01 00	5.000,00
10	1113.03.1.1.00.00	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	110 000	0 01 00	0,52
10	1113.03.1.1.00.00	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	110 000	0 01 00	1,06
11	1114.51.1.1.00.01	ISSQN - PRINCIPAL	110 000	0 01 00	367,90
19	1122.01.0.1.00.01	TAXA DE CONSERV. DE VIAS PÚBLICAS - PRINCIPAL	110 000	0 01 00	15,46
20	1122.01.0.1.00.02	SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS - PRINCIPAL	110 000	0 01 00	2.290,84
20	1122.01.0.1.00.02	SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS - PRINCIPAL	110 000	0 01 00	320,00
22	1122.01.0.2.00.01	TAXA DE CONSERV. DE VIAS PÚBLICAS - MULTAS E JUROS	110 000	0 01 00	0,85
23	1122.01.0.2.00.02	SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS - MULTAS E JUROS	110 000	0 01 00	9,35
43	1611.01.0.1.00.01	SERVIÇOS DE EXPEDIENTE - PRINCIPAL	110 000	0 01 00	111,34
43	1611.01.0.1.00.01	SERVIÇOS DE EXPEDIENTE - PRINCIPAL	110 000	0 01 00	0,78
44	1611.01.0.2.00.01	SERVIÇOS DE EXPEDIENTE - MULTAS E JUROS	110 000	0 01 00	0,09
80	1721.51.0.1.00.01	COTA-PARTE DO IPVA - PRINCIPAL	110 000	0 01 00	476,01
109	9510.00.0.0.05.00	(R) DEDUçõE DO FUNDEB - IPVA	110 000	0 01 00	-95,20

Arrecadação do dia:	Orçamentária:	8.561,50
	Extra Orçamentária:	0,00
	Total Arrecadado:	8.561,50
Saldo Anterior:		8.431.271,49
Total Geral:		8.439.832,99

Boletim Analítico da Despesa

Ficha	NEmpG	Ano	CatEcon.	Nome	Vínculo	Fonte	Valor
204	4008		3.3.90.14.14	MILENE LUNA DA SILVA	110 000	0 01 00	-1.253,11
41	4697		3.3.90.39.43	COMPANHIA PAULISTA DE FORCA E LUZ	110 000	0 01 00	88,07
212	4702		3.3.90.39.43	COMPANHIA PAULISTA DE FORCA E LUZ	110 000	0 01 00	44,03

Pagamentos do dia:	Orçamentária:	-1.121,01
	Extra Orçamentária:	0,00
	Total Pago:	-1.121,01
Saldo:		8.439.832,99
Saldo para o dia seguinte:		8.440.954,00

Boletim de Caixa e Bancos

Bco	Conta	Recur		Vínculo	Fonte	Saldo anterior	Depósito	Retirada	Saldo Atual
Vinc. Grupo		**100**	**GERAL TOTAL**				0,00	0,00	418.090,85

MUNICIPIO DE FERNAO
RUA JOSE BONIFACIO, 106
01612848/0001-34 Exercício: 2023
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

BOLETIM DE CAIXA Nº 0200/2023 DO DIA 23/10/2023

001	11366-2	BANCO DO BRASIL - F.E.X.	100 006	0 01 00	111,89			111,89
001	17744-X	BANCO DO BRASIL - MERENDA ESCOLAR	100 009	0 02 00	563,86			563,86
001	18543-4	BANCO DO BRASIL - MERENDA ESCOLAR	100 007	0 05 00	25.863,25			25.863,25
001	279-8	BANCO DO BRASIL - OBRAS DE INFRAESTRUTURA URBA	100 055	0 02 00	4,06			4,06
001	28458-0	BANCO DO BRASIL - PROJ. ESCOLA CONSTRUÇÃO CIVIL	100 052	0 02 00	833,90			833,90
001	35893-2	BANCO DO BRASIL - PAVIMENTAÇÃO E DRENAGEM DO E	100 060	0 02 00	5.727,68			5.727,68
001	73143-9	BANCO DO BRASIL- FUNDO ESPECIAL DO PETROLEO	100 053	0 01 00	381.571,55			381.571,55
001	918-0	BANCO DO BRASIL - ESCOLA DA MODA	100 062	0 02 00	3.414,66			3.414,66
	Vinc. Grupo	**110** **GERAL**				52.657,86	85.067,27	3.977.749,61
000	CAIXA-	CAIXA - BENS NUMERARIOS	110 000	0 01 00	0,00			0,00
000	CAIXA-	CAIXA - BENS NUMERARIOS	110 000	0 01 00	0,00			0,00
001	130327-9	BANCO DO BRASIL - COTA PARTE ROYALTIES PETROBR	110 000	0 02 00	44.222,16			44.222,16
001	13181-4	BANCO DO BRASIL - DEP. NACIONAL PRODUÇÃO MINER	110 000	0 01 00	803,06			803,06
001	14808-3	BANCO DO BRASIL - SIMPLES NACIONAL SNA	110 000	0 01 00	375,54	367,90	0,00	743,44
001	180068-X	BANCO DO BRASIL - CONTA ICMS	110 000	0 01 00	0,00			0,00
001	180070-1	BANCO DO BRASIL - MOVIMENTO	110 000	0 01 00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00
001	18351-2	BANCO DO BRASIL - CAUÇÃO E DEPOSITOS	110 000	0 01 00	16.386,10			16.386,10
001	26432-6	BANCO DO BRASIL - CIP - CONTRIBUIÇÃO ILUMINAÇÃO P	110 000	0 01 00	16.264,12			16.264,12
001	283146-5	BANCO DO BRASIL - ICMS	110 000	0 01 00	0,00			0,00
001	507986-1	BANCO DO BRASIL - IPVA	110 000	0 01 00	0,00			0,00
001	73141-2	BANCO DO BRASIL - FPM	110 000	0 01 00	1.603,33			1.603,33
001	73142-0	BANCO DO BRASIL-MOVIMENTO	110 000	0 01 00	492,51	42.500,00	42.178,93	813,58
001	731420-A	BANCO DO BRASIL - APLICACAO	110 000	0 01 00	3.912.588,99	0,00	42.500,00	3.870.088,99
033	4500115-2	SANTAND - MOVIME	110 000	0 01 00	8.853,97	321,30	44,03	9.131,24
033	4500133-4	SANTANDER - ADIANTAMENTO	110 000	0 01 00	7.371,17	1.253,11	0,00	8.624,28
104	00600000149-7	CAIXA ECONOMICA FEDERAL - MOVIMENTO	110 000	0 01 00	1.101,96	2.834,74	0,00	3.936,70
104	00600000230-2	CAIXA ECONOMICA FEDERAL - IPVA	110 000	0 01 00	0,00	380,81	344,31	36,50
237	12624-1	BRADESCO - MOVIMENTO	110 000	0 01 00	96,11			96,11
	Vinc. Grupo	**120** **ALIENAÇÃO DE BENS**				0,00	0,00	31.092,64
001	18352-0	BANCO DO BRASIL - ALIENAÇÃO DE BENS	120 000	0 01 00	31.092,64			31.092,64
	Vinc. Grupo	**130** **CIDE-CONTRIB.INTERV.NO DOMÍNIO ECONÔMICO**				0,00	0,00	10.172,92
001	11748-X	BANCO DO BRASIL - CIDE	130 000	0 01 00	10.172,92			10.172,92
	Vinc. Grupo	**190** **MOVIMENTAÇÕES EXTRAORÇAMENTÁRIA**				0,00	0,00	0,00
001	014459-2	BANCO DO BRASIL	190 000	0 19 00	0,00			0,00
001	19045-4	BANCO DO BRASIL	190 000	0 19 00	0,00			0,00
001	28917-5	BANCO DO BRASIL	190 000	0 19 00	0,00			0,00
001	35893-2	BANCO DO BRASIL	190 000	0 19 00	0,00			0,00
001	73142-0	BANCO DO BRASIL-MOVIMENTO	190 000	0 19 00	0,00			0,00
001	73180-3	BANCO DO BRASIL	190 000	0 19 00	0,00			0,00
033	4500115-2	SANTAND - MOVIME	190 000	0 19 00	0,00			0,00
237	12624-1	BRADESCO - MOVIMENTO	190 000	0 19	0,00			0,00
	Vinc. Grupo	**200** **EDUCAÇÃO**				0,00	0,00	1.315.508,15

MUNICIPIO DE FERNAO
RUA JOSE BONIFACIO, 106
01612848/0001-34 Exercício: 2023
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

BOLETIM DE CAIXA Nº 0200/2023 DO DIA 23/10/2023

001	11532-0	BANCO DO BRASIL - P.N.A.T.	200	004	0	05	00	36.080,91			36.080,91
001	18268-0	BANCO DO BRASIL - PDDE - PROGRAMA DINHEIRO DIRET	200	005	0	05	00	1.054,99			1.054,99
001	24338-8	BANCO DO BRASIL - CONSTRUÇÃO DE CRECHE ESCOLA	200	011	0	02	00	197.926,74			197.926,74
001	25935-7	BANCO DO BRASIL - FNDE APOIO A CRECHES - BRASIL C	200	013	0	05	00	28.389,82			28.389,82
001	28356-8	BANCO DO BRASIL - PAR MOBILIARIO	200	017	0	05	00	30.652,21			30.652,21
001	33381-6	BANCO DO BRASIL - QSE	200	001	0	05	00	997.009,88			997.009,88
001	750183-8	BANCO DO BRASIL -TRANSPORTE ESCOLAR	200	002	0	02	00	24.393,60			24.393,60
	Vinc. Grupo	**210**	**EDUCAÇÃO INFANTIL**						23.912,85	12.000,00	44.294,29
001	73180-3	BANCO DO BRASIL - EDUC. 25%	210	000	0	01	00	838,30	11.912,85	12.000,00	751,15
001	731803-A	BANCO DO BRASIL - EDUCACAO APLICACAO	210	003	0	01	00	31.543,14	12.000,00	0,00	43.543,14
	Vinc. Grupo	**260**	**EDUCAÇÃO-FUNDEB**						0,00	0,00	84.053,30
001	014459-2	BANCO DO BRASIL - FUNDEB	260	000	0	05	00	84.053,30			84.053,30
	Vinc. Grupo	**300**	**SAÚDE**						0,00	0,00	1.959.376,83
001	19064-0	BANCO DO BRASIL - SAUDE ESTADUAL	300	007	0	02	00	546.212,84			546.212,84
001	28917-5	BANCO DO BRASIL - FMS CUSTEIO SUS	300	021	0	05	00	1.381.641,38			1.381.641,38
001	28939-6	BANCO DO BRASIL - FMS INVESTIMENTO SUS	300	022	0	05	00	31.522,61			31.522,61
	Vinc. Grupo	**310**	**SAÚDE–GERAL**						60.766,08	30.500,00	80.757,34
001	019045-4	BANCO DO BRASIL - SAUDE APLICACAO	310	000	0	01	00	49.749,20	30.500,00	0,00	80.249,20
001	19045-4	BANCO DO BRASIL - SAUDE	310	000	0	01	00	742,06	30.266,08	30.500,00	508,14
	Vinc. Grupo	**312**	**RECURSOS PARA COMBATE AO CORONAVIRUS**						0,00	0,00	2.841,64
001	31653-9	BANCO DO BRASIL - AÇÕES DO COVID NO SUAS PARA E	312	000	0	05	00	2.841,64			2.841,64
	Vinc. Grupo	**370**	**GRUPO IMPLEMENT.PISO SALARIAL ENFERMAGEM**						0,00	0,00	8.041,51
001	36336-7	BANCO DO BRASIL - PISO DE ENFERMAGEM	370	000	0	05	00	8.041,51			8.041,51
	Vinc. Grupo	**500**	**ASSISTÊNCIA SOCIAL**						1,06	88,07	207.476,05
001	971-7	BANCO DO BRASIL - F.M.A.S. BENEFICIO EVENTUAL	500	017	0	02	00	10.377,03			10.377,03
001	27090-3	BANCO DO BRASIL - F.M.A.S.I.G.D. BOLSA FAMILIA	500	003	0	05	00	50.959,06			50.959,06
001	27101-2	BANCO DO BRASIL - F.M.A.S.P.B.FISICO	500	010	0	05	00	105.306,70			105.306,70
001	27819-X	BANCO DO BRASIL - FNAS GSUAS	500	012	0	05	00	4.244,44			4.244,44
001	32857-X	BANCO DO BRASIL - PROGRAMA PROTEÇÃO SOCIAL BÁS	500	001	0	02	00	350,92			350,92
001	34293-9	BANCO DO BRASIL - IGD PAB	500	018	0	05	00	17.935,47			17.935,47
001	35731-6	BANCO DO BRASIL - PROCAD SUAS	500	019	0	05	00	12.612,08			12.612,08
001	746-3	BANCO DO BRASIL - FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	500	007	0	01	00	5.777,36	1,06	88,07	5.690,35
	Vinc. Grupo	**800**	**TRANSF.UNIÃO DECORRENTES EMENDA PARL.IND**						0,00	0,00	301.498,87
001	33425-1	BANCO DO BRASIL - SUBSTIT. TECNILOGIA DE ILUMIN. P	800	002	0	08	00	301.498,87			301.498,87
								8.431.271,49	137.337,85	127.655,34	8.440.954,00

MUNICIPIO DE FERNAO
RUA JOSE BONIFACIO, 106
01612848/0001-34 Exercício: 2023
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

BOLETIM DE CAIXA Nº 0200/2023 DO DIA 23/10/2023

FERNÃO, 23 de outubro de 2023

JOSÉ VALENTIM FODRA
PREFEITO MUNICIPAL

SANDRA AZEVEDO ATRAN
CONTADORA - CRC: 1SP261937/O-5/SP

LUCIANI SAYURI TANIGUTI
TESOUREIRA

MUNICIPIO DE FERNAO
RUA JOSE BONIFACIO, 106
01612848/0001-34 Exercício: 2023
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

BOLETIM DE CAIXA Nº 0200/2023 DO DIA 23/10/2023

Consistência de Lançamentos: Receitas/Despesas

+ Saldo Anterior:	8.431.271,49
+ Receita Arrecadada no dia:	8.656,70
+ Anulação de Despesa:	-1.253,11
- Anulação de Receita:	0,00
- Deduções do FUNDEB:	95,20
- Empenhos Pagos no dia:	132,10
+ Saldo Atual:	**8.440.954,00**

Câmara Municipal de Fernão
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Ata Eletrônica da 16ª Ordinária da 3ª Sessão Legislativa da 7ª Legislatura

Identificação Básica: Tipo de Sessão: Ordinária ; Abertura: 17/10/2023 - 19:16 ; Encerramento: 17/10/2023 - 21:53

Lista de Presença na 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

Expedientes: Correspondências Recebidas: Ofício n.º 325/2023 do Executivo Municipal encaminhando resposta de requerimento n.º 11/2023; Ofício n.º 323/2023 do Executivo Municipal encaminhando resposta de indicação n.º 30/2023; Ofício n.º 324/2023 do Executivo Municipal encaminhando resposta de indicação n.º 29/2023; Ofício n.º 328/2023 do Executivo Municipal encaminhando resposta de indicação n.º 31/2023; **Leitura de Matérias**: Outras Deliberações: Ata da 15ª Sessão Ordinária de 2023 e 6ª Sessão Extraordinária de 2023. aprovadas por unanimidade de votos em discussão e votação únicas;

Matérias do Expediente: 1 - Proposta de Emenda a LOM nº 3 de 2023, ACRESCENTA O ART. 335-A À LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE FERNÃO. Autores: GERÔNIMO RODRIGUES DOS SANTOS, JOSIEL CANDIDO NEGRÃO (ALEMÃO), DIVA DE OLIVEIRA, DONIZETE FERNANDES DA SILVA, EBER ROGÉRIO ASSIS (BILL), JOSÉ FERREIRA DOS SANTOS (BARBA), KARINA TANGANELLI, LUIZ ALFREDO LEARDINI, SÉRGIO APARECIDO BATISTA, Número de Protocolo: 208, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **2 - Projeto de Lei Complementar do Executivo nº 44 de 2023**, DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR N.º 16/2011, DE 20 DE MAIO DE 2011, QUE TRATA DO ESTATUTO, PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DE FERNÃO, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS. Autor: JOSE VALENTIM FODRA - PREFEITO, Número de Protocolo: 206, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **3 - Projeto de Lei do Executivo nº 30 de 2023**, INSTITUI NO MUNICÍPIO DE FERNÃO O PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO FISCAL - REFIS 2023, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS. Autor: JOSE VALENTIM FODRA - PREFEITO, Número de Protocolo: 199, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **4 - Projeto de Lei do Executivo nº 31 de 2023**, DISPÕE SOBRE ADEQUAÇÃO DO SALÁRIO BASE DA CLASSE DOCENTE DO QUADRO DO MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA AO PISO SALARIAL PROFISSIONAL NACIONAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. Autor: JOSE VALENTIM FODRA - PREFEITO, Número de Protocolo: 205, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **5 - Projeto de Lei do Executivo nº 32 de 2023**, DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA O PAGAMENTO RETROATIVO DA DIFERENÇA ENTRE O PISO SALARIAL PROFISSIONAL NACIONAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E O PISO MUNICIPAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. Autor: JOSE VALENTIM FODRA - PREFEITO, Número de Protocolo: 207, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **6 - Moções nº 17 de 2023**, MOÇÃO DE APOIO PARA O DEPUTADO FEDERAL MARCELO CRIVELA, REFERENTE A PEC 05/2023 QUE PREVÊ A ISENÇÃO DE IMPOSTOS NA CONSTRUÇÃO E REFORMA DE TEMPLOS RELIGIOSOS E PARA OBRAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, COMO CONSTRUÇÃO DE CRECHES, ASILOS OU COMUNIDADES TERAPÊUTICAS. - Obs.: discussão e votação únicas Autor: GERÔNIMO RODRIGUES DOS SANTOS, Número de Protocolo: 210, Turno: Único, Tipo: Nominal, Sim: 8, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovado por unanimidade - Obs.: discussão e votação únicas **Votos Nominais :** DIVA DE

Câmara Municipal de Fernão
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

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 ; **7 - Moções nº 18 de 2023**, REPÚDIO E PROTESTO CONTRA A ADPF 442 - ARGUIÇÃO DE DESCUMPRIMENTO DE PRECEITO FUNDAMENTAL QUE PRETENDE A DESCRIMINALIZAÇÃO DO ABORTO NO BRASIL. - Obs.: discussão e votação únicas Autores: LUIZ ALFREDO LEARDINI, JOSIEL CANDIDO NEGRÃO (ALEMÃO), DIVA DE OLIVEIRA, DONIZETE FERNANDES DA SILVA, EBER ROGÉRIO ASSIS (BILL), GERÔNIMO RODRIGUES DOS SANTOS, JOSÉ FERREIRA DOS SANTOS (BARBA), KARINA TANGANELLI, SÉRGIO APARECIDO BATISTA, Número de Protocolo: 211, 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 ; **8 - Moções nº 16 de 2023**, MOÇÃO DE PESAR PELO FALECIMENTO DA SENHORA YVONE CASTRO TELLES MATHIAS, OCORRIDO NO DIA 03 DE OUTUBRO DE 2023, AOS 89 ANOS. - Obs.: discussão e votação únicas Autores: EBER ROGÉRIO ASSIS (BILL), JOSIEL CANDIDO NEGRÃO (ALEMÃO), DIVA DE OLIVEIRA, DONIZETE FERNANDES DA SILVA, GERÔNIMO RODRIGUES DOS SANTOS, JOSÉ FERREIRA DOS SANTOS (BARBA), KARINA TANGANELLI, LUIZ ALFREDO LEARDINI, SÉRGIO APARECIDO BATISTA, Número de Protocolo: 209, 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 ; **9 - Moções nº 19 de 2023**, MOÇÃO DE PESAR PELO FALECIMENTO DO SENHOR HARTOS NISHIMURA CONHECIDO CARINHOSAMENTE COMO CHIQUINHO, OCORRIDO NO DIA 02 DE OUTUBRO DE 2023, AOS 97 ANOS. - Obs.: discussão e votação únicas Autores: GERÔNIMO RODRIGUES DOS SANTOS, JOSIEL CANDIDO NEGRÃO (ALEMÃO), DIVA DE OLIVEIRA, DONIZETE FERNANDES DA SILVA, EBER ROGÉRIO ASSIS (BILL), JOSÉ FERREIRA DOS SANTOS (BARBA), KARINA TANGANELLI, LUIZ ALFREDO LEARDINI, SÉRGIO APARECIDO BATISTA, Número de Protocolo: 214, 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 ; **10 - Requerimentos nº 15 de 2023**, SOLICITANDO INFORMAÇÕES ACERCA DA GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE ATIVIDADE DELEGADA - Obs.: discussão e votação únicas Autor: KARINA TANGANELLI, Número de Protocolo: 204, 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 ; **11 - Indicações nº 40 de 2023**, SUGERINDO AO PREFEITO JUNTAMENTE COM O DEPARTAMENTO COMPETENTE PROMOVER A INSTALAÇÃO DE UMA COBERTURA NO BEBEDOURO NO PARQUINHO. Autor: KARINA TANGANELLI, Número de Protocolo: 212, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria lida ; **12 - Indicações nº 41 de 2023**, SUGERINDO AO PREFEITO O AUMENTO SALARIAL DOS CONSELHEIROS

Câmara Municipal de Fernão
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

TUTELARES. Autor: GERÔNIMO RODRIGUES DOS SANTOS, Número de Protocolo: 213, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria não lida ; **13 - Indicações nº 42 de 2023**, SUGERINDO AO PREFEITO A DISPONIBILIZAÇÃO DE TRANSPORTE EXCLUSIVO PARA OS IDOSOS QUE PARTICIPAM DAS ATIVIDADES NO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO – CCI DE NOSSO MUNICÍPIO. Autor: JOSIEL CANDIDO NEGRÃO (ALEMÃO), Número de Protocolo: 215, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria não lida ; **14 - Indicações nº 43 de 2023**, SUGERINDO AO PREFEITO A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE COZINHA PILOTO NO PRÉDIO DA ANTIGA PADARIA MUNICIPAL. Autor: JOSIEL CANDIDO NEGRÃO (ALEMÃO), Número de Protocolo: 216, Tipo: Leitura, Resultado: Matéria não lida ;

Lista de Presença na 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: 1 - Projeto de Lei do Executivo nº 29 de 2023, DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E ESPECIAL AO ORÇAMENTO DE 2023 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS (FICHAS DAS DESPESAS COM SALDOS BAIXOS). - Obs.: Parecer favorável das comissões permanentes / discussão e votação únicas Autor: JOSE VALENTIM FODRA - PREFEITO, Número de Protocolo: 192, Tipo: Nominal, Sim: Não Informado, Não: Não Informado, Abstenções: Não Informado, Resultado: Matéria não votada ;

Oradores das Explicações Pessoais: 1 - DIVA DE OLIVEIRA / REPUBLICA ; **2** - DONIZETE FERNANDES DA SILVA / PODE ; **3** - GERÔNIMO RODRIGUES DOS SANTOS / REPUBLICA ; **4** - JOSIEL CANDIDO NEGRÃO (ALEMÃO) / REPUBLICA

Assinatura de Todos os Parlamentares Presentes na Sessão

_____
DIVA DE OLIVEIRA / REPUBLICA

_____
DONIZETE FERNANDES DA SILVA / PODE

Câmara Municipal de Fernão
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

_____ 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	

Câmara Municipal de Fernão
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

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

Informações Básicas

Tipo da Sessão: Extraordinária

Abertura: 23/10/2023 - 19:04

Encerramento: 23/10/2023 - 19:49

Conteúdo Multimídia

Multimídia Audio: https://www.youtube.com/watch?v=cagc8QWH7kU

Multimídia Video: https://www.youtube.com/watch?v=cagc8QWH7kU

Mesa Diretora

Lista de Presença da Sessão

Correspondências

Expedientes

Matérias do Expediente

Votações Nominais - Matérias do Expediente

Matéria	Votos

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

Câmara Municipal de Fernão
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

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

SÉRGIO APARECIDO BATISTA/REPUBLICA

Matérias da Ordem do Dia

Matéria	Ementa	Resultado da Votação
1 - SUBS Substitutivo 4/2023 **Turno:** Primeiro **Autor:** CCJ - COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO	DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE FERNÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. Obs.: Parecer favorável das comissões permanentes / primeira discussão e votação	**Aprovado por unanimidade** primeira discussão e votação
2 - PE Projeto de Lei do Executivo 23/2023 **Turno:** Único **Autor:** JOSE VALENTIM FODRA	DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E ESPECIAL AO ORÇAMENTO DE 2023 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS. (REFORMA DA PRAÇA BRASIL 500 ANOS E CONSTRUÇÃO DE QUIOSQUES). Obs.: Parecer favorável das comissões permanentes / discussão e votação únicas	**Aprovado** por maioria simples discussão e votação únicas
3 - PE Projeto de Lei do Executivo 31/2023 **Turno:** Único **Autor:** JOSE VALENTIM FODRA	DISPÕE SOBRE ADEQUAÇÃO DO SALÁRIO BASE DA CLASSE DOCENTE DO QUADRO DO MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA AO PISO SALARIAL PROFISSIONAL NACIONAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. Obs.: Parecer favorável das comissões permanentes / discussão e votação únicas	**Aprovado por unanimidade** discussão e votação únicas
4 - PE Projeto de Lei do Executivo 32/2023 **Turno:** **Autor:** JOSE VALENTIM FODRA	DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA O PAGAMENTO RETROATIVO DA DIFERENÇA ENTRE O PISO SALARIAL PROFISSIONAL NACIONAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E O PISO MUNICIPAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. Obs.: Parecer favorável das comissões permanentes / discussão e votação únicas	**Aprovado por unanimidade** discussão e votação únicas

Câmara Municipal de Fernão
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

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

Votações Nominais - Matérias da Ordem do Dia

Matéria	Votos
Substitutivo 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
Projeto de Lei do Executivo nº 32 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
Projeto de Lei do Executivo nº 31 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
Projeto de Lei do Executivo nº 23 de 2023	**DIVA DE OLIVEIRA** Sim **DONIZETE FERNANDES DA SILVA** Não **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

Considerações Finais

Câmara Municipal de Fernão
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Resumo da 8ª Reunião Extraordinária da 3ª Sessão Legislativa da 7ª (2021 - 2024) (Atual) Legislatura

Informações Básicas

Tipo da Sessão: Extraordinária

Abertura: 23/10/2023 - 19:52

Encerramento: 23/10/2023 - 19:54

Conteúdo Multimídia

Multimídia Audio: https://www.youtube.com/watch?v=cagc8QWH7kU

Multimídia Video: https://www.youtube.com/watch?v=cagc8QWH7kU

Mesa Diretora

Lista de Presença da Sessão

Correspondências

Expedientes

Matérias do Expediente

Votações Nominais - Matérias do Expediente

Matéria	Votos

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

Câmara Municipal de Fernão
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Resumo da 8ª Reunião Extraordinária da 3ª Sessão Legislativa da 7ª (2021 - 2024) (Atual) Legislatura

SÉRGIO APARECIDO BATISTA/REPUBLICA

Matérias da Ordem do Dia

Matéria	Ementa	Resultado da Votação
1 - SUBS Substitutivo 4/2023 **Turno:** Primeiro **Autor:** CCJ - COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO	DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE FERNÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. Obs.: segunda discussão e votação	**Aprovado por unanimidade** segunda discussão e votação

Votações Nominais - Matérias da Ordem do Dia

Matéria	Votos
Substitutivo 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

Oradores das Explicações Pessoais

Considerações Finais

SUBSTITUTIVO Nº 04 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 40/2023
(de autoria da Comissão de Constituição, Justiça e Redação)

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE FERNÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JOSÉ VALENTIM FODRA, PREFEITO DO MUNICÍPIO 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:

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, inciso X, da CF/88.

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

carreira: a possibilidade de evolução funcional do servidor admitido mediante Concurso Público;

I - 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;

II - 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;

III - 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.

IV - função: conjunto de atribuições relativas a determinada área de atividade, com requisitos de escolaridade;

V - 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;

VI - posto de trabalho: a unidade de atribuição delimitada dentro do conjunto de responsabilidades de um cargo;

VII - 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;

VIII - remuneração: é a referência do cargo com os acréscimos e vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

IX - referência: retribuição do ocupante de cargo público;

X - 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 observarão o disposto nos anexos desta Lei Complementar, 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 individual.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo passam a contar com as denominações previstas no Anexo I desta Lei Complementar, 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 art. 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.

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 de seu Anexo I.

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 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 Criação e Alteração de Cargos

Art. 14. 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. 15. As funções, responsabilidades e atribuições dos cargos estão descritas no Anexo III desta Lei Complementar.

Seção III
Da Contratação por Prazo Determinado

Art. 16. O Município poderá contratar pessoal por tempo determinado, observadas as disposições da Lei nº 618/2011.

Art. 17. 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. 18. O salário do pessoal contratado por tempo determinado não será contemplado pela progressão salarial de que trata esta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV
DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I
Da Remuneração

Art. 19. Os salários dos servidores efetivos são irredutíveis e fixados de acordo com o anexo II Lei Complementar, 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, ambos da Constituição Federal.

Art. 20. 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 previsto nesta Lei Complementar.

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. 21. A despesa com pessoal não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Parágrafo Único. 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 de Fernão, somente poderá ser realizada se observados os preceitos do artigo 169 da Constituição Federal.

Seção II
Da Jornada de Trabalho

Art. 22. A carga horária dos cargos de provimento efetivo será estabelecida em conformidade com o Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 23. 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 extras dentro do limite de 30 (trinta) horas mensais podem ser remuneradas ao servidor, vedada a remuneração em pecúnia quando laboradas acima deste limite, observado, em qualquer hipótese, o limite de 60 (sessenta) horas laboradas, 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, a fim de que sejam inseridas em Banco de Horas, desde que o faça com antecedência ao fechamento do ponto junto ao órgão de pessoal.

§ 5º 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 respectivo Secretário.

§ 6º Os servidores deverão assinar "Termo de Realização de Horas Extraordinárias", vedada a realização destas aos que não o subscrevem.

§ 7º A participação do servidor 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.

§ 8º O servidor que atuar em festas promovidas pela municipalidade, ou que ministrar cursos, palestras ou capacitação à servidores ou à população, neste ou em outros municípios, fará compensação do período de trabalho, de acordo com a conveniência da municipalidade, sendo expressamente vedado o pagamento de horas extras.

CAPÍTULO V
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 24. 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.

Município de Fernão - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CAPÍTULO VI
DOS DIREITOS, VANTAGENS E INDENIZAÇÕES

Art. 25. Além das garantias previstas na Lei Complementar nº 02, de 20 de abril de 1998, consideram-se direitos ou vantagens e indenizações dos servidores efetivos do Município de Fernão:

I - sexta parte;

II - vale-alimentação.

Parágrafo único. Os benefícios de que tratam este artigo serão regidos pelo disposto na legislação específica.

CAPÍTULO VII
DO TEMPO DE SERVIÇO

Seção I
Do Tempo de Serviço

Art. 26. 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.

TÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Art. 27. O servidor, anualmente, no mês de sua admissão no serviço público, submeter-se-á ao processo de avaliação de desempenho individual para fins de promoção, que será registrada em formulário próprio.

§ 1º A avaliação de desempenho deverá ser realizada diretamente pelo órgão de recursos humanos, mediante a observância dos conceitos e pontuações previstos no Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 2º Os servidores efetivos pertencentes ao quadro de pessoal do Município de Fernão que se encontrem no exercício de função de confiança ou cargo em comissão, de direção, chefia e assessoramento, bem como cedidos a outros órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, serão avaliados formalmente, ouvido o órgão requisitante.

§ 3º Na avaliação de desempenho a que se refere o parágrafo anterior deste artigo, deverão ser considerados os mesmos critérios da avaliação aplicada aos demais servidores.

Município de Fernão - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

§ 4º O resultado da avaliação de desempenho deverá ser publicado, sob forma de extrato, na imprensa oficial do Município.

Art. 28. Os servidores que se considerarem prejudicados em sua avaliação de desempenho poderão interpor recurso ao Prefeito no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a publicação do resultado.

CAPÍTULO II
DA PROMOÇÃO

Art. 29. A promoção é a passagem do servidor de um nível de referência para o seguinte, dentro do mesmo grupo, e se processará obedecidos os critérios de merecimento estabelecidos nesta Lei Complementar.

Art. 30. A tabela de cada grupo será composta de valores progressivos separados em intervalos de 1% (um por cento), designados por níveis de referência de I a LIV, conforme previsto no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 31. A promoção far-se-á a cada 1 (um) ano de efetivo exercício do servidor ocupante de cargo efetivo, ainda que em estágio probatório, e desde que alcance a pontuação positiva na avaliação de desempenho individual.

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

Art. 32. A Promoção obedecerá ao critério de merecimento, resultante da soma algébrica dos pontos positivos e negativos obtidos, por meio da avaliação de desempenho, conforme disposto no Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 1º Para os fins dispostos no caput deste artigo, merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do cargo efetivo, conforme critérios fixados por esta Lei Complementar.

§ 2º Apenas será promovido o servidor que obtiver nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos positivos em sua avaliação.

Art. 33. O servidor que contar com 1 (um) ano de efetivo exercício no cargo ser-lhe-á, inicialmente, atribuído 100 (cem) pontos positivos, procedendo-se, em seguida, aos descontos da pontuação negativa, de acordo com a seguinte proporção:

I - faltas injustificadas: 3 (três) pontos negativos cada;

II - gozo de licença para tratamento de saúde por período superior a 90 (noventa) dias, consecutivos ou não: 40 (quarenta) pontos negativos;

III - sofrer qualquer penalidade disciplinar: 60 (sessenta) pontos negativos.

Parágrafo único. O servidor não sofrerá perda em sua pontuação, quando da fruição dos seguintes benefícios:

I - afastamentos previstos nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, X, XI, XIII, XIV e XV do artigo 66 da Lei Complementar nº 02/98;

II - licenças previstas nos incisos IV, V, VI e VII do artigo 71 da Lei Complementar nº 02/98;

III - afastamento em razão de participação em programa de treinamento e capacitação autorizado pelo Poder Executivo.

Art. 34. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nesta seção fará jus à promoção, reiniciando-se a contagem de tempo para apuração de nova promoção.

Art. 35. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no nível de referência em que se encontra até que obtenha aprovação na próxima avaliação de desempenho.

Art. 36. Os direitos e vantagens da Promoção serão percebidos pelo servidor a partir da publicação do ato de concessão do benefício, observados os critérios estabelecidos nesta Lei Complementar.

§ 1º O servidor que não estiver no exercício de seu cargo efetivo quando da concessão do benefício, somente perceberá as vantagens provenientes da promoção a partir da data de reassunção.

§ 2º Ao servidor efetivo que esteja afastado para o exercício de cargo em comissão no Município de Fernão, fica assegurado o direito de optar pela remuneração de seu cargo efetivo. Não realizando a opção, os efeitos financeiros da promoção somente serão percebidos após a reassunção ao cargo de origem.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 37. 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. 38. 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. 39. Os cargos criados anteriormente a esta Lei Complementar, e que expressamente não constem dela, não estando providos, ficam extintos

e, se ocupados, ficam extintos na vacância.

Art. 40. 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 Complementar.

Art. 41. 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 Complementar, respeitada a irredutibilidade salarial prevista no art. 37, XV, da Constituição Federal.

Art. 42. O tempo de serviço cumprido pelos servidores públicos para fins de quinquênios a que se refere o artigo 26 da Lei nº 71/98, desde que não completados, será computado até a data de publicação desta Lei Complementar 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 deste artigo, não possuírem tempo de serviço correspondente à exatidão de 1, 2, 3, 4 ou 5 anos, sujeitar-se-ão 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 Complementar, 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 Complementar, 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 esta Lei Complementar.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. 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. 44. Os artigos 25 e 26 da Lei Complementar nº 02, de 20 de abril de 1998, passam a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 25.** As promoções serão processadas anualmente, obedecendo-se os parâmetros e condições estabelecidos na legislação específica.*

***§ 1º** Somente poderão ser promovidos os servidores que tiverem o interstício mínimo de 1 (um) ano de efetivo exercício no grau.*
***§ 2º** Ao servidor que não estiver em efetivo exercício, só se concederão as vantagens decorrentes da promoção a partir da data de reassunção.*

***Art. 26.** A Promoção obedecerá ao critério de merecimento, resultante da soma algébrica dos pontos positivos e negativos obtidos, por meio da avaliação de desempenho individual."*

Art. 45. Os artigos 28, 29, 30 e 31 da Lei Complementar nº 02, de 20 de abril de 1998, passam a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 28.** 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.** A 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 de destino, mantida a remuneração do cargo de origem.*

***Art. 29.** A readaptação se dará em razão de:*

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

***Art. 30.** 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.*

***Parágrafo Único.** Na hipótese do caput deste artigo, 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. 31. *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 promoção."*

Art. 46. Os artigos 36 e 37 da Lei Complementar nº 02, de 20 de abril de 1998, passam a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 36.** O 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 serviço.*

Parágrafo Único. *O servidor público somente poderá ser avaliado quando no exercício do cargo efetivo em que foi aprovado em virtude de concurso público, ou na hipótese em que for nomeado para ocupar cargo em comissão que guarde correlação com as funções do cargo efetivo originário.*

Art. 37. *Após a 6ª (sexta) avaliação do estágio probatório, a Comissão, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, 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 *O servidor em estágio probatório que receber 3 (três) avaliações com resultado "Avaliação Negativa" será exonerado.*

§ 2º *Se o parecer for contrário à permanência do servidor, lhe será dado 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.*

§ 3º *A Comissão encaminhará o parecer conclusivo e as avaliações, bem como a defesa, quando houver, ao Prefeito Municipal ou ao Presidente da Câmara que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, decidirá de forma fundamentada sobre a aquisição de estabilidade ou a exoneração do servidor avaliado."*

Art. 47. A Lei Complementar nº 02, de 20 de abril de 1998, passa a vigorar acrescida dos seguintes dispositivos:

*"**Art. 36-A.** A avaliação do estágio probatório será realizada a cada 6 (seis) meses, mediante a observância dos fatores de 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 do estágio probatório serão estabelecidos em regulamento.*

§ 2º A avaliação parcial de desempenho será realizada pela comissão de avaliação do estágio probatório, constituída por 3 (três) servidores efetivos, sendo, necessariamente, 1 (um) lotado no respectivo órgão de recursos humanos.

§ 3º 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.

§ 4º O servidor lotado no respectivo órgão de recursos humanos será o presidente da Comissão.

§ 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 terceiro grau, bem como amigo ou inimigo notório.

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

§ 7º No prazo de até 10 (dez) dias úteis, 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 úteis, caberá recurso dirigido ao superior hierárquico responsável pelo órgão em que o servidor estiver lotado, o qual 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.

[...]

***Art. 37-A.** Os resultados obtidos no processo de avaliação do estágio probatório serão registrados em documento assinado por todos os membros da Comissão e arquivados junto ao respectivo prontuário do servidor.*

§ 1º A primeira progressão salarial do servidor ocorrerá imediatamente após sua aprovação no estágio probatório.

§ 2º Todas as avaliações do servidor e sua exoneração, quando for o caso, deverão estar concluídas nos prazos estabelecido nesta lei e publicada, sob forma de extrato, na imprensa oficial do Município."

Art. 48. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento,

suplementadas se necessário.

Art. 49. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 50. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial os seguintes atos normativos:

I - Capítulo X do Título II e seus artigos da Lei Complementar nº 02, de 20 de abril de 1998;

II - Lei nº 71, de 08 de maio de 1998;

III - Lei nº 160, de 18 de maio de 2001;

IV - Lei nº 174, de 26 de novembro de 2001;

V - Lei nº 191, de 12 de abril de 2002;

VI - Lei nº 230, de 07 de outubro de 2003;

VII - Lei nº 281, de 11 de fevereiro de 2005;

VIII - Lei nº 305, de 02 de setembro de 2005;

IX - Lei nº 337, de 15 de maio de 2006;

X - Lei nº 350, de 14 de agosto de 2006;

XI - Lei nº 396, de 14 de novembro de 2007;

XII - Lei nº 417, de 28 de janeiro de 2008;

XIII - Lei nº 437, de 06 de junho de 2008;

XIV - Lei nº 463, de 23 de janeiro de 2009;

XV - Lei nº 480, de 16 de abril de 2009;

XVI - Lei nº 500, de 25 de agosto de 2009;

XVII - Lei nº 529, de 22 de fevereiro de 2010;

XVIII - Lei nº 580, de 11 de fevereiro de 2011;

XIX - Lei nº 582, de 11 de fevereiro de 2011;

Município de Fernão - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

XX - Lei nº 591, de 26 de abril de 2011;

XXI - Lei nº 640, de 09 de março de 2012;

XXII - Lei nº 708, de 20 de dezembro de 2013;

XXIII - Lei nº 730, de 04 de abril de 2014;

XXIV - Lei nº 784, de 30 de abril de 2015;

XXV - Lei nº 824, de 20 de maio de 2016;

XXVI - Lei nº 904, de 09 de maio de 2018;

XXVII - Lei nº 958, de 06 de dezembro de 2019;

XXVIII - Lei nº 1.066, de 06 de abril de 2023;

XXIX - Lei nº 1.072, de 12 de julho de 2023;

XXX - Lei nº 1.077, de 06 de outubro de 2023;

XXXI - Lei nº 1.078, de 06 de outubro de 2023.

Fernão/SP, 17 de outubro de 2023.

José Ferreira dos Santos “Barba”
Presidente

Diva de Oliveira
Relatora

Karina Fanton Tanganelli
Membro

SUBSTITUTIVO Nº 04 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 40/2023
(de autoria da Comissão de Constituição, Justiça e Redação)

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
DENOMINAÇÃO	**QTDE.**	**GRUPO**	**VENCIMENTO**	**DENOMINAÇÃO**	**QTDE.**	**GRUPO**	**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
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	01	08 - ADM	R$ 3.986,94	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	01	H	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	02	11-ADM	R$ 6.016,31	CONTADOR	02	K	40 Horas
CONTROLADOR INTERNO	01	06-ADM	R$ 3.030,49	CONTROLADOR INTERNO	01	F	20 Horas
COZINHEIRO	07	01-ADM	R$ 1.626,21	COZINHEIRO	07	A	40 Horas
CUIDADOR ESCOLAR	03	02-ADM	R$ 1.831,11	CUIDADOR ESCOLAR	03	B	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
ENCARREGADO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	08-ADM	R$ 3.986,94	ENCARREGADO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	H	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	30 Horas
ENGENHEIRO CIVIL	01	10-ADM	R$ 5.245,26	ENGENHEIRO CIVIL	01	J	20 Horas
FARMACÊUTICO	03	06-ADM	R$ 3.030,49	FARMACÊUTICO	03	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	20 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 DE ENFERMAGEM	02	04-ADM	R$ 2.338,14	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	02	D	40 Horas
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	09-ADM	R$ 4.573,02	TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	I	30 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

SUBSTITUTIVO Nº 04 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 40/2023

(de autoria da Comissão de Constituição, Justiça e Redação)

ANEXO II
TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL

Nível / Grupo	ADM	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI
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	1.814,31	1.832,45	1.850,78	1.869,29	1.887,98	1.906,86
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	2.042,91	2.063,34	2.083,97	2.104,81	2.125,86	2.147,12
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	2.308,49	2.331,57	2.354,89	2.378,43	2.402,22	2.426,24
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	2.608,59	2.634,67	2.661,02	2.687,63	2.714,51	2.741,65
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	2.947,71	2.977,18	3.006,96	3.037,03	3.067,40	3.098,07
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	3.381,02	3.414,83	3.448,98	3.483,47	3.518,30	3.553,49
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	3.878,03	3.916,81	3.955,98	3.995,54	4.035,49	4.075,85
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	4.448,10	4.492,58	4.537,51	4.582,88	4.628,71	4.675,00
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	5.101,97	5.152,99	5.204,52	5.256,57	5.309,13	5.362,23
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	5.851,97	5.910,49	5.969,60	6.029,29	6.089,58	6.150,48
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	6.712,21	6.779,33	6.847,12	6.915,59	6.984,75	7.054,60

XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII
1.925,93	1.945,19	1.964,64	1.984,29	2.004,13	2.024,17	2.044,41	2.064,86	2.085,50	2.106,36	2.127,42	2.148,70	2.170,18	2.191,89	2.213,80	2.235,94	2.258,30
2.168,59	2.190,28	2.212,18	2.234,30	2.256,65	2.279,21	2.302,00	2.325,02	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
2.450,50	2.475,01	2.499,76	2.524,76	2.550,00	2.575,50	2.601,26	2.627,27	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
2.769,07	2.796,76	2.824,73	2.852,98	2.881,50	2.910,32	2.939,42	2.968,82	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

3.129,05	3.160,34	3.191,94	3.223,86	3.256,10	3.288,66	3.321,55	3.354,77	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
3.589,02	3.624,91	3.661,16	3.697,77	3.734,75	3.772,10	3.809,82	3.847,92	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
4.116,61	4.157,77	4.199,35	4.241,34	4.283,76	4.326,59	4.369,86	4.413,56	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
4.721,75	4.768,97	4.816,66	4.864,82	4.913,47	4.962,61	5.012,23	5.062,36	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
5.415,85	5.470,01	5.524,71	5.579,95	5.635,75	5.692,11	5.749,03	5.806,52	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
6.211,98	6.274,10	6.336,85	6.400,21	6.464,22	6.528,86	6.594,15	6.660,09	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
7.125,14	7.196,39	7.268,36	7.341,04	7.414,45	7.488,60	7.563,48	7.639,12	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

XXXIV	XXXV	XXXVI	XXXVII	XXXVIII	XXXIX	XL	XLI	XLII	XLIII	XLIV	XLV	XLVI	XLVII
2.280,88	2.303,69	2.326,73	2.350,00	2.373,50	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
2.568,27	2.593,96	2.619,90	2.646,09	2.672,55	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
2.902,14	2.931,16	2.960,48	2.990,08	3.019,98	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
3.279,42	3.312,22	3.345,34	3.378,79	3.412,58	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
3.705,75	3.742,81	3.780,23	3.818,04	3.856,22	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
4.250,50	4.293,00	4.335,93	4.379,29	4.423,08	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
4.875,32	4.924,07	4.973,31	5.023,04	5.073,27	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
5.591,99	5.647,91	5.704,39	5.761,43	5.819,05	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
6.414,01	6.478,15	6.542,93	6.608,36	6.674,45	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
7.356,88	7.430,45	7.504,75	7.579,80	7.655,60	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
8.438,34	8.522,72	8.607,95	8.694,03	8.780,97	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

XLVIII	XLIX	L	LI	LII	LIII	LIV
2.621,82	2.648,04	2.674,52	2.701,26	2.728,27	2.755,56	2.783,11
2.952,16	2.981,68	3.011,50	3.041,62	3.072,03	3.102,75	3.133,78
3.335,94	3.369,30	3.402,99	3.437,02	3.471,39	3.506,10	3.541,16
3.769,61	3.807,31	3.845,38	3.883,83	3.922,67	3.961,90	4.001,52
4.259,66	4.302,26	4.345,28	4.388,73	4.432,62	4.476,95	4.521,72
4.885,84	4.934,69	4.984,04	5.033,88	5.084,22	5.135,06	5.186,41
5.604,05	5.660,09	5.716,69	5.773,86	5.831,60	5.889,91	5.948,81
6.427,85	6.492,13	6.557,05	6.622,62	6.688,85	6.755,73	6.823,29
7.372,74	7.446,47	7.520,93	7.596,14	7.672,10	7.748,83	7.826,31
8.456,54	8.541,11	8.626,52	8.712,79	8.799,91	8.887,91	8.976,79
9.699,65	9.796,65	9.894,61	9.993,56	10.093,50	10.194,43	10.296,38

SUBSTITUTIVO Nº 04 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 40/2023
(de autoria da Comissão de Constituição, Justiça e Redação)

ANEXO III
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar nas diversas áreas administrativas da Prefeitura em rotinas de digitação, arquivo de documentos, distribuição de correspondências e serviços internos. **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 internos ; ✓ Elaborar relatórios e planilhas de controle, observada a complexidade do cargo; ✓ Minutar cartas, ofícios, memorandos, despachos e informações de baixa complexidade; ✓ Prestar informações em processos à base de registros existentes, de acordo com a complexidade do cargo; ✓ Executar trabalhos de digitação em geral; ✓ Receber, protocolar, distribuir e arquivar documentos; ✓ Auxiliar nos registros e na atualização dos cadastros de pessoal, de material, de patrimônio e outros; ✓ Auxiliar nos trabalhos concernentes à compra, relativamente à digitação e lançamento em sistema, bem como no controle de materiais e preparação da documentação necessária; ✓ Inserir nos sistemas os dados necessários; ✓ Receber, controlar, arquivar notas fiscais e lançar nos sistemas contratados; ✓ Auxiliar na elaboração ou na revisão de documentos relacionados a folhas de pagamento, relações de descontos, etc; ✓ Auxiliar a conferir documentação relativa ao recebimento de materiais e equipamentos; ✓ Auxiliar na previsão de estoque de material de consumo ou permanente, observada a complexidade do cargo; ✓ Auxiliar na fiscalização dos serviços de embalagem e proteção de materiais; ✓ Auxiliar no levantamento de materiais em desuso; ✓ Auxiliar 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; ✓ Auxiliar no controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e 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, observada a complexidade do cargo;
- ✓ Alimentar os meios de comunicação oficiais, tais como o site oficial, auxiliando o responsável;
- ✓ Encaminhar visitantes aos diversos setores, auxiliar no atendimento 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, observada a complexidade do cargo.

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.
- ✓ Auxiliar na 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;
- ✓ Auxiliar o profissional responsável em sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;
- ✓ Auxiliar na borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;
- ✓ Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle das arboviroses;
- ✓ Auxiliar o profissional responsável em 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;
- ✓ Inserir dados em 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 microárea, realizar a classificação de risco de cada família e o indivíduo para mapeamento de famílias e organização das rotinas de visita no domicílio. ✓ 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 cálculo 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 em Direito, Administração, Psicologia, Assistência Social, Gestão de Recursos Humanos ou Ciências Contábeis.

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 a 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; ✓ 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 na área de informática. **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; ✓ 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;
- ✓ Inserir dados nos 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;
- ✓ Auxiliar o setor de compras e/ou de contratos e convênios;
- ✓ 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;
- ✓ Auxiliar os 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 em Serviço Social.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Competente.

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 autocuidado 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 os 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. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Competente. **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. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Competente. **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. **FORMAÇÃO:** Ensino médio completo, acrescido do curso de formação profissional de Auxiliar Dentário. **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;
- ✓ 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 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 em Ciências Contábeis. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Competente. **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.

CONTROLADOR INTERNO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compete desenvolver atividades de auditoria e controladoria interna, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura de Fernão, bem como de elaboração das demonstrações e remessa de documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; **FORMAÇÃO**: Formação superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** ✓ Promover auditorias internas e externas nas Secretarias, Setores e demais unidades da administração direta do Município, em todos seus níveis; ✓ Promover e ordenar ajustes e baixar atos necessários ao cumprimento fiel de suas incumbências; ✓ Proceder às informações ao Tribunal de Contas do Estado; ✓ Fazer cumprir a legislação constitucional e legal, concedendo prazo máximo de 30 (trinta) dias a correção dos atos discrepantes às normas reguladoras; ✓ Desenvolver outras atividades previstas em atos do Chefe do Poder Executivo Municipal; ✓ Desincumbir-se de outras atividades delegadas; ✓ Avaliar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; ✓ Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; ✓ Coordenar a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município, atendendo todas as demandas fixadas na legislação que tange ao controle interno; ✓ Orientar, sugerir e solicitar providências administrativas; ✓ Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município; ✓ Avaliar os custos das obras e serviços; ✓ Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; ✓ Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal, nos limites de sua competência; ✓ Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em educação e saúde; ✓ Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; ✓ Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; ✓ Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; ✓ Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; ✓ Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; ✓ Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do orçamento do Município; ✓ Identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; ✓ 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 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.

CUIDADOR ESCOLAR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Acompanhar e auxiliar o aluno em suas atividades diárias como alimentação, higiene pessoal, vestuário, prevenção de quedas e acidentes, promover o bem-estar, incentivar e estimular sua autonomia e independência, respeitando sempre o seu grau de dependência e necessidade. **FORMAÇÃO:** Ensino médio completo. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** ✓ Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma; ✓ Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola;

✓ Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; ✓ Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene; ✓ Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares; ✓ Auxiliar na locomoção; ✓ Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa; ✓ Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas; ✓ Acompanhar as atividades lúdicas dos alunos; ✓ Ministrar medicamentos sob prescrição médica e autorização dos responsáveis; ✓ Auxiliar os alunos na escrita, leitura e desenhos; ✓ Supervisionar as brincadeiras; ✓ Observar possíveis alterações de comportamento e cuidar para que a relação dos alunos seja saudável; ✓ Dar feedback aos pais; ✓ Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola. ✓ Executar outras tarefas de 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 em Odontologia. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Competente. **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 em Pedagogia. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Competente. **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 socioeducativas, 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.

ENCARREGADO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar, executar e responsabilizar-se pela execução dos serviços de compras, licitações e contratos, inclusive realizando cotações de preços, emitir pareceres a respeito dos processos de licitações e editais, inclusive para decisão de recursos administrativos que forem aviados pelos licitantes, Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada. **FORMAÇÃO:** Formação superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** ✓ Coordenar, executar e responsabilizar-se pela execução dos serviços de compras, licitações e contratos, inclusive realizando cotações de preços; ✓ Coordenar, executar e supervisionar serviços de licitação, inclusive na elaboração de editais, integrando e presidindo comissão de licitação (caso necessário); ✓ Emitir pareceres a respeito dos processos de licitações e editais, inclusive para decisão de recursos administrativos que forem aviados pelos licitantes; ✓ Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada; ✓ Autuar o processo e registrar no sistema; ✓ Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; ✓ Pré-analisar o edital bem como as solicitações de abertura de processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade; ✓ Realizar a publicação do aviso da licitação; ✓ Julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos; ✓ Elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC); ✓ Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade); ✓ Fundamentação das contratações diretas; ✓ Realizar pregões e quaisquer outras sessões de procedimento licitatório; ✓ Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos; ✓ Responder pela legalidade dos editais de licitação divulgados e pela regularidade do julgamento dos processos licitatórios; ✓ Atuar como agente de contratação, na comissão de contratação, pregoeiro, equipe de apoio e integrar a Comissão Municipal de Licitação, conforme a necessidade. ✓ Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração; ✓ Executar outras tarefas de 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 em Enfermagem.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Competente.

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;
- ✓ Inserir dados nos 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 em Agronomia ou Engenharia Agronômica. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Competente. **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 minis 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;
- ✓ Auxiliar em 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 em Engenharia Civil. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Competente. **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;
- ✓ Auxiliar em 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 em Farmácia.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Competente.

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 médica 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 em Fisioterapia. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Competente. **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, a 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 autocuidado 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 em Fonoaudiologia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Competente.

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 autocuidado 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; ✓ 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; ✓ Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;

✓ Chamar resgate; ✓ Comunicar irregularidades encaminhadas pelos alunos; ✓ Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; ✓ Reprimir furtos na escola; ✓ 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 em Medicina. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Competente.

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 em Medicina Veterinária. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Competente. **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; ✓ 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, brucelose e tuberculose bovina, bem como anemia infecciosa eqüina; ✓ Realizar vacinação de brucelose bovina em bezerras de 3 a 8 meses de idade; ✓ Realização de inquérito canino quando necessário;

✓ Realizar procedimentos de acompanhamento de animais positivos para leishmaniose mensalmente de acordo com protocolo da vigilância e caso necessária 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 indicado, 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: Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à educação nas creches do município, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças.

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 extraclasse 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 socioafetivas, 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 médica, 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 extraclasse 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 médica, 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 em Nutrição. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Competente. **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; ✓ Supervisionar 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; ✓ Planejar cardápios; ✓ Solicitar análise microbiológica dos alimentos; ✓ 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; ✓ 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 máquina 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;

✓ 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; ✓ Realizar serviços de planejamento de manutenção e instalação eletroeletrônica; ✓ Instalar sistemas e componentes eletroeletrônico e realizar medições e teste; ✓ 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 em Direito. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Competente. **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 em Psicologia.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Competente.

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;
- ✓ Realiza trabalhos ligados à 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 procurado; 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; ✓ Inserir nos 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; ✓ 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; ✓ 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 biosseguridade. 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. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Competente. **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 DE 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.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Competente.

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;

TERAPEUTA OCUPACIONAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar por meio de ações em grupos e oficinas terapêuticas, visitas domiciliares e apoio matricial. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico científicas. **FORMAÇÃO**: Curso superior completo em Terapia Ocupacional. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**: Registro no Conselho competente. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** ✓ Realizar anamnese (levantar histórico médico, ocupacional, socioeconômico, familiar do paciente, etc). ✓ Avaliar queixa e/ou problemática do paciente. ✓ Realizar avaliações e testes referentes à área da Terapia Ocupacional (avaliação do desempenho ocupacional; avaliação dos componentes de desempenho ocupacional; avaliação para prescrição de recursos e dispositivos terapêuticos; avaliação ergonômica; entre outras). ✓ Realizar diagnóstico específico e auxiliar no diagnóstico médico. ✓ Traçar plano terapêutico, eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos e executar o plano terapêutico. ✓ Redefinir os objetivos e reformular o plano terapêutico, quando necessário. ✓ Prescrever e aplicar atividades terapêuticas ocupacionais facilitadoras. ✓ Prescrever, confeccionar, ajustar e treinar o uso de órteses e outros dispositivos. ✓ Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação e reabilitação. ✓ Realizar encaminhamentos, quando necessário. ✓ Executar análise de posto de trabalho ou do domicílio do paciente, assim como acompanhamento escolar, realizando intervenções, quando necessário (disposição dos móveis, mudanças de funções e ferramentas de trabalho, adaptações etc.). ✓ Realizar visitas e o acompanhamento no domicílio e/ou hospitalares dos usuários assistidos, quando necessário. ✓ Formar grupos e/ou oficinas terapêuticas. ✓ Desenvolver junto ao paciente estratégias de ocupações. ✓ Incentivar e realizar encaminhamentos dos pacientes para o mercado de trabalho. ✓ Orientar pacientes, familiares, profissionais e eventuais órgãos. ✓ Dar alta, quando necessário, e ficar disponível para eventuais necessidades. ✓ Realizar acolhimento de usuários de serviços de saúde do SUS no local de lotação ao qual pertencer. ✓ Realizar levantamentos epidemiológicos, identificando os aspectos a serem trabalhados e delimitando a população alvo. ✓ Planejar e executar os programas, participando da formação do grupo multidisciplinar. ✓ Avaliar e divulgar os resultados do programa.

- ✓ Participar de reuniões de equipe e discussão de casos clínicos com equipe multidisciplinar.
- ✓ Buscar parcerias extra-muro.
- ✓ Supervisionar estagiários de sua área de atuação e articular-se com as unidades acadêmicas.
- ✓ Realizar apoio matricial para o desenvolvimento das ações de saúde.
- ✓ Participar de comissões técnicas, conselhos e entidades de classe.
- ✓ Realizar capacitações e atividades educativas.
- ✓ Fazer uso dos sistemas informatizados de saúde, de acordo com a indicação da Secretaria Municipal de Saúde.
- ✓ Colaborar no planejamento, elaboração, execução, supervisão e avaliação dos Programas de Saúde implantados pela Secretaria Municipal de Saúde.
- ✓ Participar de ações intersetoriais.
- ✓ Prestar assessoria técnica específica, conforme necessidade do serviço.
- ✓ Realizar identificação das atividades produtivas da população.
- ✓ Realizar análise da situação de riscos à saúde.
- ✓ Intervir nos processos e ambientes de trabalho.
- ✓ Fortalecer e articular as ações de vigilância em saúde.
- ✓ Notificar os agravos relacionados ao trabalho no SINAN e emissão de relatórios, quando necessário.
- ✓ Implementar atividades de ensino-aprendizagem visando o fortalecimento e a integração ensino-serviço comunidade como cenário de práticas para a formação no âmbito do SUS.
- ✓ Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos.
- ✓ Realizar atividades em grupo, como grupos terapêuticos com crianças, adolescentes e idosos.
- ✓ Promover campanhas educativas, reformular programas e orientar pacientes e familiares.
- ✓ Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares.
- ✓ Executar outras tarefas de 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 completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Receber e guardar valores, efetuar pagamentos e arquivá-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.
- ✓ 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;
- ✓ 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. **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; ✓ Atender o público em geral; ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

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.

FORMAÇÃO: Curso superior completo em arquitetura e urbanismo
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Competente.

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.

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.
FORMAÇÃO: Ensino médio completo

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.

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

SUBSTITUTIVO Nº 04 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 40/2023
(de autoria da Comissão de Constituição, Justiça e Redação)

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do Servidor:	
Cargo:	
Data da Avaliação:	**Período Aquisitivo:**
Número da Avaliação:	**Nível/Referência Pretendida:**

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PESO	ACÚMULO NO ANO	PONTUAÇÃO PARCIAL
Possuir 1 (um) ano de efetivo exercício no cargo efetivo	**+ 100**		
Faltas injustificadas	**- 3**		
Gozo de licença para tratamento de saúde superior a 90 (noventa) dias, consecutivas ou não	**- 40**		
Penalidade disciplinar	**- 60**		

TOTAL DE PONTOS	

Resultado da Avaliação: ( ) APROVADO ( ) REPROVADO

Assinatura do Responsável pelo RH: _____

Visto do Servidor: _____

AUTÓGRAFO N.º 034/2023

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E SALÁRIOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE FERNÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

JOSÉ VALENTIM FODRA, PREFEITO DO MUNICÍPIO 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:

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, inciso X, da CF/88.

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

carreira: a possibilidade de evolução funcional do servidor admitido mediante Concurso Público;

I - 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;

II - 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;

III - 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.

IV - função: conjunto de atribuições relativas a determinada área de atividade, com requisitos de escolaridade;

V - 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;

VI - posto de trabalho: a unidade de atribuição delimitada dentro do conjunto de responsabilidades de um cargo;

VII - 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;

VIII - remuneração: é a referência do cargo com os acréscimos e vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

IX - referência: retribuição do ocupante de cargo público;

X - 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 observarão o disposto nos anexos desta Lei Complementar, 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 individual.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo passam a contar com as denominações previstas no Anexo I desta Lei Complementar, 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 art. 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.

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 de seu Anexo I.

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 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 Criação e Alteração de Cargos

Art. 14. 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. 15. As funções, responsabilidades e atribuições dos cargos estão descritas no Anexo III desta Lei Complementar.

Seção III
Da Contratação por Prazo Determinado

Art. 16. O Município poderá contratar pessoal por tempo determinado, observadas as disposições da Lei nº 618/2011.

Art. 17. 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. 18. O salário do pessoal contratado por tempo determinado não será contemplado pela progressão salarial de que trata esta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV
DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I
Da Remuneração

Art. 19. Os salários dos servidores efetivos são irredutíveis e fixados de acordo com o anexo II Lei Complementar, 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, ambos da Constituição Federal.

Art. 20. 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 previsto nesta Lei Complementar.

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. 21. A despesa com pessoal não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Parágrafo Único. 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 de Fernão, somente poderá ser realizada se observados os preceitos do artigo 169 da Constituição Federal.

Seção II
Da Jornada de Trabalho

Art. 22. A carga horária dos cargos de provimento efetivo será estabelecida em conformidade com o Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 23. 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 extras dentro do limite de 30 (trinta) horas mensais podem ser remuneradas ao servidor, vedada a remuneração em pecúnia quando laboradas acima deste limite, observado, em qualquer hipótese, o limite de 60 (sessenta) horas laboradas, 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, a fim de que sejam inseridas em Banco de Horas, desde que o faça com antecedência ao fechamento do ponto junto ao órgão de pessoal.

§ 5º 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 respectivo Secretário.

§ 6º Os servidores deverão assinar "Termo de Realização de Horas Extraordinárias", vedada a realização destas aos que não o subscrevem.

§ 7º A participação do servidor 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.

§ 8º O servidor que atuar em festas promovidas pela municipalidade, ou que ministrar cursos, palestras ou capacitação à servidores ou à população, neste ou em outros municípios, fará compensação do período de trabalho, de acordo com a conveniência da municipalidade, sendo expressamente vedado o pagamento de horas extras.

CAPÍTULO V
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 24. 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.

Município de Fernão - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

CAPÍTULO VI
DOS DIREITOS, VANTAGENS E INDENIZAÇÕES

Art. 25. Além das garantias previstas na Lei Complementar nº 02, de 20 de abril de 1998, consideram-se direitos ou vantagens e indenizações dos servidores efetivos do Município de Fernão:

I - sexta parte;

II - vale-alimentação.

Parágrafo único. Os benefícios de que tratam este artigo serão regidos pelo disposto na legislação específica.

CAPÍTULO VII
DO TEMPO DE SERVIÇO

Seção I
Do Tempo de Serviço

Art. 26. 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.

TÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

Art. 27. O servidor, anualmente, no mês de sua admissão no serviço público, submeter-se-á ao processo de avaliação de desempenho individual para fins de promoção, que será registrada em formulário próprio.

§ 1º A avaliação de desempenho deverá ser realizada diretamente pelo órgão de recursos humanos, mediante a observância dos conceitos e pontuações previstos no Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 2º Os servidores efetivos pertencentes ao quadro de pessoal do Município de Fernão que se encontrem no exercício de função de confiança ou cargo em comissão, de direção, chefia e assessoramento, bem como cedidos a outros órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, serão avaliados formalmente, ouvido o órgão requisitante.

§ 3º Na avaliação de desempenho a que se refere o parágrafo anterior deste artigo, deverão ser considerados os mesmos critérios da avaliação aplicada aos demais servidores.

§ 4º O resultado da avaliação de desempenho deverá ser publicado, sob forma de extrato, na imprensa oficial do Município.

Art. 28. Os servidores que se considerarem prejudicados em sua avaliação de desempenho poderão interpor recurso ao Prefeito no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a publicação do resultado.

CAPÍTULO II
DA PROMOÇÃO

Art. 29. A promoção é a passagem do servidor de um nível de referência para o seguinte, dentro do mesmo grupo, e se processará obedecidos os critérios de merecimento estabelecidos nesta Lei Complementar.

Art. 30. A tabela de cada grupo será composta de valores progressivos separados em intervalos de 1% (um por cento), designados por níveis de referência de I a LIV, conforme previsto no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 31. A promoção far-se-á a cada 1 (um) ano de efetivo exercício do servidor ocupante de cargo efetivo, ainda que em estágio probatório, e desde que alcance a pontuação positiva na avaliação de desempenho individual.

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

Art. 32. A Promoção obedecerá ao critério de merecimento, resultante da soma algébrica dos pontos positivos e negativos obtidos, por meio da avaliação de desempenho, conforme disposto no Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 1º Para os fins dispostos no caput deste artigo, merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do cargo efetivo, conforme critérios fixados por esta Lei Complementar.

§ 2º Apenas será promovido o servidor que obtiver nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos positivos em sua avaliação.

Art. 33. O servidor que contar com 1 (um) ano de efetivo exercício no cargo ser-lhe-á, inicialmente, atribuído 100 (cem) pontos positivos, procedendo-se, em seguida, aos descontos da pontuação negativa, de acordo com a seguinte proporção:

I - faltas injustificadas: 3 (três) pontos negativos cada;

II - gozo de licença para tratamento de saúde por período superior a 90 (noventa) dias, consecutivos ou não: 40 (quarenta) pontos negativos;

III - sofrer qualquer penalidade disciplinar: 60 (sessenta) pontos negativos.

Parágrafo único. O servidor não sofrerá perda em sua pontuação, quando da fruição dos seguintes benefícios:

I - afastamentos previstos nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, X, XI, XIII, XIV e XV do artigo 66 da Lei Complementar nº 02/98;

II - licenças previstas nos incisos IV, V, VI e VII do artigo 71 da Lei Complementar nº 02/98;

III - afastamento em razão de participação em programa de treinamento e capacitação autorizado pelo Poder Executivo.

Art. 34. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nesta seção fará jus à promoção, reiniciando-se a contagem de tempo para apuração de nova promoção.

Art. 35. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no nível de referência em que se encontra até que obtenha aprovação na próxima avaliação de desempenho.

Art. 36. Os direitos e vantagens da Promoção serão percebidos pelo servidor a partir da publicação do ato de concessão do benefício, observados os critérios estabelecidos nesta Lei Complementar.

§ 1º O servidor que não estiver no exercício de seu cargo efetivo quando da concessão do benefício, somente perceberá as vantagens provenientes da promoção a partir da data de reassunção.

§ 2º Ao servidor efetivo que esteja afastado para o exercício de cargo em comissão no Município de Fernão, fica assegurado o direito de optar pela remuneração de seu cargo efetivo. Não realizando a opção, os efeitos financeiros da promoção somente serão percebidos após a reassunção ao cargo de origem.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 37. 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. 38. 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. 39. Os cargos criados anteriormente a esta Lei Complementar, e que expressamente não constem dela, não estando providos, ficam extintos

e, se ocupados, ficam extintos na vacância.

Art. 40. 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 Complementar.

Art. 41. 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 Complementar, respeitada a irredutibilidade salarial prevista no art. 37, XV, da Constituição Federal.

Art. 42. O tempo de serviço cumprido pelos servidores públicos para fins de quinquênios a que se refere o artigo 26 da Lei nº 71/98, desde que não completados, será computado até a data de publicação desta Lei Complementar 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 deste artigo, não possuírem tempo de serviço correspondente à exatidão de 1, 2, 3, 4 ou 5 anos, sujeitar-se-ão 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 Complementar, 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 Complementar, 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 esta Lei Complementar.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. 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. 44. Os artigos 25 e 26 da Lei Complementar nº 02, de 20 de abril de 1998, passam a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 25.** As promoções serão processadas anualmente, obedecendo-se os parâmetros e condições estabelecidos na legislação específica.*

***§ 1º** Somente poderão ser promovidos os servidores que tiverem o interstício mínimo de 1 (um) ano de efetivo exercício no grau.*
***§ 2º** Ao servidor que não estiver em efetivo exercício, só se concederão as vantagens decorrentes da promoção a partir da data de reassunção.*

***Art. 26.** A Promoção obedecerá ao critério de merecimento, resultante da soma algébrica dos pontos positivos e negativos obtidos, por meio da avaliação de desempenho individual."*

Art. 45. Os artigos 28, 29, 30 e 31 da Lei Complementar nº 02, de 20 de abril de 1998, passam a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 28.** 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.** A 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 de destino, mantida a remuneração do cargo de origem.*

***Art. 29.** A readaptação se dará em razão de:*

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

***Art. 30.** 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.*

***Parágrafo Único.** Na hipótese do caput deste artigo, 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. 31. *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 promoção."*

Art. 46. Os artigos 36 e 37 da Lei Complementar nº 02, de 20 de abril de 1998, passam a vigorar com a seguinte redação:

*"**Art. 36.** O 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 serviço.*

Parágrafo Único. *O servidor público somente poderá ser avaliado quando no exercício do cargo efetivo em que foi aprovado em virtude de concurso público, ou na hipótese em que for nomeado para ocupar cargo em comissão que guarde correlação com as funções do cargo efetivo originário.*

Art. 37. *Após a 6ª (sexta) avaliação do estágio probatório, a Comissão, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, 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 *O servidor em estágio probatório que receber 3 (três) avaliações com resultado "Avaliação Negativa" será exonerado.*

§ 2º *Se o parecer for contrário à permanência do servidor, lhe será dado 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.*

§ 3º *A Comissão encaminhará o parecer conclusivo e as avaliações, bem como a defesa, quando houver, ao Prefeito Municipal ou ao Presidente da Câmara que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, decidirá de forma fundamentada sobre a aquisição de estabilidade ou a exoneração do servidor avaliado."*

Art. 47. A Lei Complementar nº 02, de 20 de abril de 1998, passa a vigorar acrescida dos seguintes dispositivos:

*"**Art. 36-A.** A avaliação do estágio probatório será realizada a cada 6 (seis) meses, mediante a observância dos fatores de 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 do estágio probatório serão estabelecidos em regulamento.*

§ 2º A avaliação parcial de desempenho será realizada pela comissão de avaliação do estágio probatório, constituída por 3 (três) servidores efetivos, sendo, necessariamente, 1 (um) lotado no respectivo órgão de recursos humanos.

§ 3º 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.

§ 4º O servidor lotado no respectivo órgão de recursos humanos será o presidente da Comissão.

§ 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 terceiro grau, bem como amigo ou inimigo notório.

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

§ 7º No prazo de até 10 (dez) dias úteis, 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 úteis, caberá recurso dirigido ao superior hierárquico responsável pelo órgão em que o servidor estiver lotado, o qual 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.

[...]

***Art. 37-A.** Os resultados obtidos no processo de avaliação do estágio probatório serão registrados em documento assinado por todos os membros da Comissão e arquivados junto ao respectivo prontuário do servidor.*

§ 1º A primeira progressão salarial do servidor ocorrerá imediatamente após sua aprovação no estágio probatório.

§ 2º Todas as avaliações do servidor e sua exoneração, quando for o caso, deverão estar concluídas nos prazos estabelecido nesta lei e publicada, sob forma de extrato, na imprensa oficial do Município."

Art. 48. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento,

suplementadas se necessário.

Art. 49. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 50. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial os seguintes atos normativos:

I - Capítulo X do Título II e seus artigos da Lei Complementar nº 02, de 20 de abril de 1998;

II - Lei nº 71, de 08 de maio de 1998;

III - Lei nº 160, de 18 de maio de 2001;

IV - Lei nº 174, de 26 de novembro de 2001;

V - Lei nº 191, de 12 de abril de 2002;

VI - Lei nº 230, de 07 de outubro de 2003;

VII - Lei nº 281, de 11 de fevereiro de 2005;

VIII - Lei nº 305, de 02 de setembro de 2005;

IX - Lei nº 337, de 15 de maio de 2006;

X - Lei nº 350, de 14 de agosto de 2006;

XI - Lei nº 396, de 14 de novembro de 2007;

XII - Lei nº 417, de 28 de janeiro de 2008;

XIII - Lei nº 437, de 06 de junho de 2008;

XIV - Lei nº 463, de 23 de janeiro de 2009;

XV - Lei nº 480, de 16 de abril de 2009;

XVI - Lei nº 500, de 25 de agosto de 2009;

XVII - Lei nº 529, de 22 de fevereiro de 2010;

XVIII - Lei nº 580, de 11 de fevereiro de 2011;

XIX - Lei nº 582, de 11 de fevereiro de 2011;

Município de Fernão - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

XX - Lei nº 591, de 26 de abril de 2011;

XXI - Lei nº 640, de 09 de março de 2012;

XXII - Lei nº 708, de 20 de dezembro de 2013;

XXIII - Lei nº 730, de 04 de abril de 2014;

XXIV - Lei nº 784, de 30 de abril de 2015;

XXV - Lei nº 824, de 20 de maio de 2016;

XXVI - Lei nº 904, de 09 de maio de 2018;

XXVII - Lei nº 958, de 06 de dezembro de 2019;

XXVIII - Lei nº 1.066, de 06 de abril de 2023;

XXIX - Lei nº 1.072, de 12 de julho de 2023;

XXX - Lei nº 1.077, de 06 de outubro de 2023;

XXXI - Lei nº 1.078, de 06 de outubro de 2023.

Câmara Municipal de Fernão, 23 de outubro de 2023.

Josiel Candido Negrão
Presidente da Câmara

José Ferreira dos Santos
1º Secretario

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

Oswaldo Gutierrez Junior
Diretor Legislativo

AUTÓGRAFO N.º 034/2023

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
DENOMINAÇÃO	**QTDE.**	**GRUPO**	**VENCIMENTO**	**DENOMINAÇÃO**	**QTDE.**	**GRUPO**	**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
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	01	08 - ADM	R$ 3.986,94	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	01	H	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	02	11-ADM	R$ 6.016,31	CONTADOR	02	K	40 Horas
CONTROLADOR INTERNO	01	06-ADM	R$ 3.030,49	CONTROLADOR INTERNO	01	F	20 Horas
COZINHEIRO	07	01-ADM	R$ 1.626,21	COZINHEIRO	07	A	40 Horas
CUIDADOR ESCOLAR	03	02-ADM	R$ 1.831,11	CUIDADOR ESCOLAR	03	B	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
ENCARREGADO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	08-ADM	R$ 3.986,94	ENCARREGADO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	H	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	30 Horas
ENGENHEIRO CIVIL	01	10-ADM	R$ 5.245,26	ENGENHEIRO CIVIL	01	J	20 Horas
FARMACÊUTICO	03	06-ADM	R$ 3.030,49	FARMACÊUTICO	03	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	20 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 DE ENFERMAGEM	02	04-ADM	R$ 2.338,14	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	02	D	40 Horas
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	09-ADM	R$ 4.573,02	TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	I	30 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

AUTÓGRAFO N.º 034/2023

19

ANEXO II
TABELA DE REFERÊNCIA SALARIAL

Nível / Grupo	ADM	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	XVI
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	1.814,31	1.832,45	1.850,78	1.869,29	1.887,98	1.906,86
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	2.042,91	2.063,34	2.083,97	2.104,81	2.125,86	2.147,12
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	2.308,49	2.331,57	2.354,89	2.378,43	2.402,22	2.426,24
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	2.608,59	2.634,67	2.661,02	2.687,63	2.714,51	2.741,65
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	2.947,71	2.977,18	3.006,96	3.037,03	3.067,40	3.098,07
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	3.381,02	3.414,83	3.448,98	3.483,47	3.518,30	3.553,49
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	3.878,03	3.916,81	3.955,98	3.995,54	4.035,49	4.075,85
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	4.448,10	4.492,58	4.537,51	4.582,88	4.628,71	4.675,00
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	5.101,97	5.152,99	5.204,52	5.256,57	5.309,13	5.362,23
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	5.851,97	5.910,49	5.969,60	6.029,29	6.089,58	6.150,48
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	6.712,21	6.779,33	6.847,12	6.915,59	6.984,75	7.054,60

XVII	XVIII	XIX	XX	XXI	XXII	XXIII	XXIV	XXV	XXVI	XXVII	XXVIII	XXIX	XXX	XXXI	XXXII	XXXIII
1.925,93	1.945,19	1.964,64	1.984,29	2.004,13	2.024,17	2.044,41	2.064,86	2.085,50	2.106,36	2.127,42	2.148,70	2.170,18	2.191,89	2.213,80	2.235,94	2.258,30
2.168,59	2.190,28	2.212,18	2.234,30	2.256,65	2.279,21	2.302,00	2.325,02	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
2.450,50	2.475,01	2.499,76	2.524,76	2.550,00	2.575,50	2.601,26	2.627,27	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
2.769,07	2.796,76	2.824,73	2.852,98	2.881,50	2.910,32	2.939,42	2.968,82	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
3.129,05	3.160,34	3.191,94	3.223,86	3.256,10	3.288,66	3.321,55	3.354,77	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

3.589,02	3.624,91	3.661,16	3.697,77	3.734,75	3.772,10	3.809,82	3.847,92	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
4.116,61	4.157,77	4.199,35	4.241,34	4.283,76	4.326,59	4.369,86	4.413,56	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
4.721,75	4.768,97	4.816,66	4.864,82	4.913,47	4.962,61	5.012,23	5.062,36	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
5.415,85	5.470,01	5.524,71	5.579,95	5.635,75	5.692,11	5.749,03	5.806,52	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
6.211,98	6.274,10	6.336,85	6.400,21	6.464,22	6.528,86	6.594,15	6.660,09	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
7.125,14	7.196,39	7.268,36	7.341,04	7.414,45	7.488,60	7.563,48	7.639,12	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

XXXIV	XXXV	XXXVI	XXXVII	XXXVIII	XXXIX	XL	XLI	XLII	XLIII	XLIV	XLV	XLVI	XLVII
2.280,88	2.303,69	2.326,73	2.350,00	2.373,50	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
2.568,27	2.593,96	2.619,90	2.646,09	2.672,55	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
2.902,14	2.931,16	2.960,48	2.990,08	3.019,98	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
3.279,42	3.312,22	3.345,34	3.378,79	3.412,58	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
3.705,75	3.742,81	3.780,23	3.818,04	3.856,22	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
4.250,50	4.293,00	4.335,93	4.379,29	4.423,08	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
4.875,32	4.924,07	4.973,31	5.023,04	5.073,27	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
5.591,99	5.647,91	5.704,39	5.761,43	5.819,05	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
6.414,01	6.478,15	6.542,93	6.608,36	6.674,45	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
7.356,88	7.430,45	7.504,75	7.579,80	7.655,60	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
8.438,34	8.522,72	8.607,95	8.694,03	8.780,97	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

XLVIII	XLIX	L	LI	LII	LIII	LIV

21

2.621,82	2.648,04	2.674,52	2.701,26	2.728,27	2.755,56	2.783,11
2.952,16	2.981,68	3.011,50	3.041,62	3.072,03	3.102,75	3.133,78
3.335,94	3.369,30	3.402,99	3.437,02	3.471,39	3.506,10	3.541,16
3.769,61	3.807,31	3.845,38	3.883,83	3.922,67	3.961,90	4.001,52
4.259,66	4.302,26	4.345,28	4.388,73	4.432,62	4.476,95	4.521,72
4.885,84	4.934,69	4.984,04	5.033,88	5.084,22	5.135,06	5.186,41
5.604,05	5.660,09	5.716,69	5.773,86	5.831,60	5.889,91	5.948,81
6.427,85	6.492,13	6.557,05	6.622,62	6.688,85	6.755,73	6.823,29
7.372,74	7.446,47	7.520,93	7.596,14	7.672,10	7.748,83	7.826,31
8.456,54	8.541,11	8.626,52	8.712,79	8.799,91	8.887,91	8.976,79
9.699,65	9.796,65	9.894,61	9.993,56	10.093,50	10.194,43	10.296,38

22

AUTÓGRAFO N.º 034/2023

ANEXO III
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar nas diversas áreas administrativas da Prefeitura em rotinas de digitação, arquivo de documentos, distribuição de correspondências e serviços internos. **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 internos ; ✓ Elaborar relatórios e planilhas de controle, observada a complexidade do cargo; ✓ Minutar cartas, ofícios, memorandos, despachos e informações de baixa complexidade; ✓ Prestar informações em processos à base de registros existentes, de acordo com a complexidade do cargo; ✓ Executar trabalhos de digitação em geral; ✓ Receber, protocolar, distribuir e arquivar documentos; ✓ Auxiliar nos registros e na atualização dos cadastros de pessoal, de material, de patrimônio e outros; ✓ Auxiliar nos trabalhos concernentes à compra, relativamente à digitação e lançamento em sistema, bem como no controle de materiais e preparação da documentação necessária; ✓ Inserir nos sistemas os dados necessários; ✓ Receber, controlar, arquivar notas fiscais e lançar nos sistemas contratados; ✓ Auxiliar na elaboração ou na revisão de documentos relacionados a folhas de pagamento, relações de descontos, etc; ✓ Auxiliar a conferir documentação relativa ao recebimento de materiais e equipamentos; ✓ Auxiliar na previsão de estoque de material de consumo ou permanente, observada a complexidade do cargo; ✓ Auxiliar na fiscalização dos serviços de embalagem e proteção de materiais; ✓ Auxiliar no levantamento de materiais em desuso; ✓ Auxiliar 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; ✓ Auxiliar no controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e 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, observada a complexidade do cargo;
- ✓ Alimentar os meios de comunicação oficiais, tais como o site oficial, auxiliando o responsável;
- ✓ Encaminhar visitantes aos diversos setores, auxiliar no atendimento 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, observada a complexidade do cargo.

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.
- ✓ Auxiliar na 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;
- ✓ Auxiliar o profissional responsável em sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;
- ✓ Auxiliar na borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;
- ✓ Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle das arboviroses;
- ✓ Auxiliar o profissional responsável em 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;
- ✓ Inserir dados em 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 microárea, realizar a classificação de risco de cada família e o indivíduo para mapeamento de famílias e organização das rotinas de visita no domicílio. ✓ 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 cálculo 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 em Direito, Administração, Psicologia, Assistência Social, Gestão de Recursos Humanos ou Ciências Contábeis.

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 a 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; ✓ 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 na área de informática. **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; ✓ 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;
- ✓ Inserir dados nos 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;
- ✓ Auxiliar o setor de compras e/ou de contratos e convênios;
- ✓ 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;
- ✓ Auxiliar os 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 em Serviço Social.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Competente.

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 autocuidado 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 os 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. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Competente. **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. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Competente. **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. **FORMAÇÃO:** Ensino médio completo, acrescido do curso de formação profissional de Auxiliar Dentário. **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;
- ✓ 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 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 em Ciências Contábeis. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Competente. **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.

CONTROLADOR INTERNO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compete desenvolver atividades de auditoria e controladoria interna, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura de Fernão, bem como de elaboração das demonstrações e remessa de documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; **FORMAÇÃO**: Formação superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** ✓ Promover auditorias internas e externas nas Secretarias, Setores e demais unidades da administração direta do Município, em todos seus níveis; ✓ Promover e ordenar ajustes e baixar atos necessários ao cumprimento fiel de suas incumbências; ✓ Proceder às informações ao Tribunal de Contas do Estado; ✓ Fazer cumprir a legislação constitucional e legal, concedendo prazo máximo de 30 (trinta) dias a correção dos atos discrepantes às normas reguladoras; ✓ Desenvolver outras atividades previstas em atos do Chefe do Poder Executivo Municipal; ✓ Desincumbir-se de outras atividades delegadas; ✓ Avaliar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; ✓ Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; ✓ Coordenar a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município, atendendo todas as demandas fixadas na legislação que tange ao controle interno; ✓ Orientar, sugerir e solicitar providências administrativas; ✓ Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município; ✓ Avaliar os custos das obras e serviços; ✓ Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; ✓ Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal, nos limites de sua competência; ✓ Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em educação e saúde; ✓ Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; ✓ Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; ✓ Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; ✓ Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; ✓ Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; ✓ Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do orçamento do Município; ✓ Identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; ✓ 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 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.

CUIDADOR ESCOLAR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Acompanhar e auxiliar o aluno em suas atividades diárias como alimentação, higiene pessoal, vestuário, prevenção de quedas e acidentes, promover o bem-estar, incentivar e estimular sua autonomia e independência, respeitando sempre o seu grau de dependência e necessidade. **FORMAÇÃO:** Ensino médio completo. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** ✓ Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma; ✓ Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola;

✓ Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; ✓ Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene; ✓ Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares; ✓ Auxiliar na locomoção; ✓ Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa; ✓ Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas; ✓ Acompanhar as atividades lúdicas dos alunos; ✓ Ministrar medicamentos sob prescrição médica e autorização dos responsáveis; ✓ Auxiliar os alunos na escrita, leitura e desenhos; ✓ Supervisionar as brincadeiras; ✓ Observar possíveis alterações de comportamento e cuidar para que a relação dos alunos seja saudável; ✓ Dar feedback aos pais; ✓ Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola. ✓ Executar outras tarefas de 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 em Odontologia. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Competente. **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 em Pedagogia. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Competente. **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 socioeducativas, 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.

ENCARREGADO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar, executar e responsabilizar-se pela execução dos serviços de compras, licitações e contratos, inclusive realizando cotações de preços, emitir pareceres a respeito dos processos de licitações e editais, inclusive para decisão de recursos administrativos que forem aviados pelos licitantes, Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada. **FORMAÇÃO:** Formação superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** ✓ Coordenar, executar e responsabilizar-se pela execução dos serviços de compras, licitações e contratos, inclusive realizando cotações de preços; ✓ Coordenar, executar e supervisionar serviços de licitação, inclusive na elaboração de editais, integrando e presidindo comissão de licitação (caso necessário); ✓ Emitir pareceres a respeito dos processos de licitações e editais, inclusive para decisão de recursos administrativos que forem aviados pelos licitantes; ✓ Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada; ✓ Autuar o processo e registrar no sistema; ✓ Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; ✓ Pré-analisar o edital bem como as solicitações de abertura de processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade; ✓ Realizar a publicação do aviso da licitação; ✓ Julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos; ✓ Elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC); ✓ Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade); ✓ Fundamentação das contratações diretas; ✓ Realizar pregões e quaisquer outras sessões de procedimento licitatório; ✓ Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos; ✓ Responder pela legalidade dos editais de licitação divulgados e pela regularidade do julgamento dos processos licitatórios; ✓ Atuar como agente de contratação, na comissão de contratação, pregoeiro, equipe de apoio e integrar a Comissão Municipal de Licitação, conforme a necessidade. ✓ Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração; ✓ Executar outras tarefas de 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 em Enfermagem.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Competente.

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;
- ✓ Inserir dados nos 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 em Agronomia ou Engenharia Agronômica. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Competente. **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 minis 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; ✓ Auxiliar em 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 em Engenharia Civil. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Competente. **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; ✓ Auxiliar em 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 em Farmácia. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Competente. **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 médica 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 em Fisioterapia. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Competente. **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, a 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 autocuidado 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 em Fonoaudiologia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Competente.

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 autocuidado 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; ✓ 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; ✓ Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;

✓ Chamar resgate; ✓ Comunicar irregularidades encaminhadas pelos alunos; ✓ Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; ✓ Reprimir furtos na escola; ✓ 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 em Medicina. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Competente.

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 em Medicina Veterinária. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Competente. **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; ✓ 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, brucelose e tuberculose bovina, bem como anemia infecciosa eqüina; ✓ Realizar vacinação de brucelose bovina em bezerras de 3 a 8 meses de idade; ✓ Realização de inquérito canino quando necessário;

✓ Realizar procedimentos de acompanhamento de animais positivos para leishmaniose mensalmente de acordo com protocolo da vigilância e caso necessária 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 indicado, 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: Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à educação nas creches do município, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças. **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 extraclasse 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 socioafetivas, 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 médica, 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 extraclasse 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 médica, 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 em Nutrição. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Competente. **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; ✓ Supervisionar 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; ✓ Planejar cardápios; ✓ Solicitar análise microbiológica dos alimentos; ✓ 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; ✓ 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 máquina 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;

✓ 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; ✓ Realizar serviços de planejamento de manutenção e instalação eletroeletrônica; ✓ Instalar sistemas e componentes eletroeletrônico e realizar medições e teste; ✓ 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 em Direito. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Competente. **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 em Psicologia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Competente.

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;
- ✓ Realiza trabalhos ligados à 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 procurado; 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; ✓ Inserir nos 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; ✓ 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; ✓ 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 biosseguridade. 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. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Registro no Conselho Competente. **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 DE 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.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Competente.

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;

TERAPEUTA OCUPACIONAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar por meio de ações em grupos e oficinas terapêuticas, visitas domiciliares e apoio matricial. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico científicas. **FORMAÇÃO**: Curso superior completo em Terapia Ocupacional. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL**: Registro no Conselho competente. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** ✓ Realizar anamnese (levantar histórico médico, ocupacional, socioeconômico, familiar do paciente, etc). ✓ Avaliar queixa e/ou problemática do paciente. ✓ Realizar avaliações e testes referentes à área da Terapia Ocupacional (avaliação do desempenho ocupacional; avaliação dos componentes de desempenho ocupacional; avaliação para prescrição de recursos e dispositivos terapêuticos; avaliação ergonômica; entre outras). ✓ Realizar diagnóstico específico e auxiliar no diagnóstico médico. ✓ Traçar plano terapêutico, eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos e executar o plano terapêutico. ✓ Redefinir os objetivos e reformular o plano terapêutico, quando necessário. ✓ Prescrever e aplicar atividades terapêuticas ocupacionais facilitadoras. ✓ Prescrever, confeccionar, ajustar e treinar o uso de órteses e outros dispositivos. ✓ Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação e reabilitação. ✓ Realizar encaminhamentos, quando necessário. ✓ Executar análise de posto de trabalho ou do domicílio do paciente, assim como acompanhamento escolar, realizando intervenções, quando necessário (disposição dos móveis, mudanças de funções e ferramentas de trabalho, adaptações etc.). ✓ Realizar visitas e o acompanhamento no domicílio e/ou hospitalares dos usuários assistidos, quando necessário. ✓ Formar grupos e/ou oficinas terapêuticas. ✓ Desenvolver junto ao paciente estratégias de ocupações. ✓ Incentivar e realizar encaminhamentos dos pacientes para o mercado de trabalho. ✓ Orientar pacientes, familiares, profissionais e eventuais órgãos. ✓ Dar alta, quando necessário, e ficar disponível para eventuais necessidades. ✓ Realizar acolhimento de usuários de serviços de saúde do SUS no local de lotação ao qual pertencer. ✓ Realizar levantamentos epidemiológicos, identificando os aspectos a serem trabalhados e delimitando a população alvo. ✓ Planejar e executar os programas, participando da formação do grupo multidisciplinar. ✓ Avaliar e divulgar os resultados do programa.

- ✓ Participar de reuniões de equipe e discussão de casos clínicos com equipe multidisciplinar.
- ✓ Buscar parcerias extra-muro.
- ✓ Supervisionar estagiários de sua área de atuação e articular-se com as unidades acadêmicas.
- ✓ Realizar apoio matricial para o desenvolvimento das ações de saúde.
- ✓ Participar de comissões técnicas, conselhos e entidades de classe.
- ✓ Realizar capacitações e atividades educativas.
- ✓ Fazer uso dos sistemas informatizados de saúde, de acordo com a indicação da Secretaria Municipal de Saúde.
- ✓ Colaborar no planejamento, elaboração, execução, supervisão e avaliação dos Programas de Saúde implantados pela Secretaria Municipal de Saúde.
- ✓ Participar de ações intersetoriais.
- ✓ Prestar assessoria técnica específica, conforme necessidade do serviço.
- ✓ Realizar identificação das atividades produtivas da população.
- ✓ Realizar análise da situação de riscos à saúde.
- ✓ Intervir nos processos e ambientes de trabalho.
- ✓ Fortalecer e articular as ações de vigilância em saúde.
- ✓ Notificar os agravos relacionados ao trabalho no SINAN e emissão de relatórios, quando necessário.
- ✓ Implementar atividades de ensino-aprendizagem visando o fortalecimento e a integração ensino-serviço comunidade como cenário de práticas para a formação no âmbito do SUS.
- ✓ Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos.
- ✓ Realizar atividades em grupo, como grupos terapêuticos com crianças, adolescentes e idosos.
- ✓ Promover campanhas educativas, reformular programas e orientar pacientes e familiares.
- ✓ Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares.
- ✓ Executar outras tarefas de 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 completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Receber e guardar valores, efetuar pagamentos e arquivá-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.
- ✓ 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;
- ✓ 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. **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; ✓ Atender o público em geral; ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

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.

FORMAÇÃO: Curso superior completo em arquitetura e urbanismo
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Competente.

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.

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.
FORMAÇÃO: Ensino médio completo

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.

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

AUTÓGRAFO N.º 034/2023

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Nome do Servidor:	
Cargo:	
Data da Avaliação:	**Período Aquisitivo:**
Número da Avaliação:	**Nível/Referência Pretendida:**

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PESO	ACÚMULO NO ANO	PONTUAÇÃO PARCIAL
Possuir 1 (um) ano de efetivo exercício no cargo efetivo	**+ 100**		
Faltas injustificadas	**- 3**		
Gozo de licença para tratamento de saúde superior a 90 (noventa) dias, consecutivas ou não	**- 40**		
Penalidade disciplinar	**- 60**		

TOTAL DE PONTOS	

Resultado da Avaliação: ( ) APROVADO ( ) REPROVADO

Assinatura do Responsável pelo RH: _____

Visto do Servidor: _____

AUTÓGRAFO N.º 035/2023
PROJETO DE LEI Nº 031/2023, DE 09 DE OUTUBRO DE 2023.

"DISPÕE SOBRE A ADEQUAÇÃO DO SALÁRIO BASE DA CLASSE DOCENTE DO QUADRO DO MAGISTÉRIO DA EDUCAÇÃO BÁSICA AO PISO SALARIAL PROFISSIONAL NACIONAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JOSÉ VALENTIM FODRA, PREFEITO MUNICIPAL 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. 1° Nenhum servidor integrante da Classe Docente do Quadro do Magistério da Educação Básica, no âmbito da rede municipal de ensino do Município de Fernão, receberá salário base inferior ao Piso Salarial Profissional Nacional do Magistério Público da Educação Básica.

§ 1° Para atendimento ao disposto no "caput" deste artigo, fica reajustado o Piso Salarial dos Profissionais do Magistério Público da Educação Básica do Município de Fernão, passando para R$ 4.420,55 (quatro mil, quatrocentos e vinte reais e cinquenta e cinco centavos).

§ 2° O valor do Piso Salarial Profissional Nacional do Magistério Público da Educação Básica será aplicado aos docentes com jornada completa de 40 horas semanais e para os que tiverem jornada menor, o salário base será proporcional, de acordo com a jornada de trabalho/horas trabalhadas.

§ 3° O valor do piso será reajustado na faixa de referência ADM, aplicando todos os benefícios do plano de carreira municipal previstos pela Lei Complementar n° 16, de 20 de maio de 2011.

Art. 2° Para fins de abrangência desta Lei, considera-se integrante da Classe Docente o profissional investido nos cargos de Professor de Educaçaõ Infantil, Professor de Informática, Professor de Educação Básica I (PEB I), Professor de Educação Básica II (PEB II), nas disciplinas de Inglês, Arte, Educação Física, Música e Professor Auxiliar, em efetivo exercício da docência, ocupando cargo público permanente ou temporário, que ministra aulas ou cursos em todas as modalidades e níveis educacionais compreendidos no Sistema Municipal de Ensino, a saber: Educação Infantil, Ensino Fundamental.

Art. 3° Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a corrigir anualmente o salário base do Profissional do Magistério Público da Educação Básica, adequando-a ao Piso Salarial Nacional do Magistério definido pelo MEC, nos termos do art. 5° da Lei Federal n° 11.738, de 16 de julho de 2008, que regulamenta a alínea "e" do inciso III do art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Parágrafo único. O Poder Executivo editará, anualmente, decreto dispondo do valor do Piso Salarial Nacional do Magistério Público da Educação Básica, para fins de aplicação do disposto no caput deste artigo.

Art. 4º Visando garantir a isonomia salarial entre professores de mesma graduação e nível de instrução, a faixa salarial inicial dos Professores de Educação Básica I e Professores de Educação Básica II será equiparada pelo maior valor, sempre que houver alteração do Piso Salarial Nacional do Magistério Público da Educação Básica, respeitado o disposto no artigo 1º da presente Lei.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei serão suportadas por dotações próprias, suplementadas se necessário, especialmente por recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb).

Art. 6º 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. 7º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Fernão, 23 de outubro de 2023.

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

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

AUTÓGRAFO N.º 035/2023
PROJETO DE LEI Nº 031/2023, DE 09 DE OUTUBRO 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. - Piso Salarial Profissional Nacional do Magistério Público

Cargos	Quant.	Valor da Diferença
Professor de Informárica	1	191,21
Professor de Educação Infantil	5	2.144,72
Professor Auxiliar	3	2.537,06
PEB I	7	3.388,67
PEB II	3	1.043,39
Professor de Ingles	1	262,90
TOTAL ACRÉSCIMOS		**9.567,95**

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

		Salário Individual	Salário Total
sem compensação	-	-	-
TOTAL DAS COMPENSAÇÕES		**0,00**	
IMPACTO COMPENSADO		**9.567,95**	

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	9.567,95	28.703,85	114.815,40	114.815,40
13 % Salário (8,33 %)	797,01	2.391,03	9.564,12	9.564,12
Abono de Férias (2,78 %)	265,99	797,97	3.191,87	3.191,87
3.3.90.13 – Obrigações Patronais				
PREVIDENCIA 16,50%	1.754,11	5.262,32	21.049,28	21.049,28
TOTAL	**12.385,06**	**37.155,17**	**148.620,67**	**148.620,67**
	a partir de outubro de 2023			

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

4.1. - GASTOS COM PESOAL - 2º QUADR. 2023

Base - 2o Quadrimestre 2023		Índice %
RCL - Rec. Corrente Líquida	20.927.332,23	
Despesa com Pessoal	8.560.604,66	**40,91%**

4.2- Inclusão do impacto - Projeto de Lei

Base - 2o Quadrimestre de 2023		
		Índice %
RCL - Rec. Corrente Líquida	20.927.332,23	
Exercício 2023		
Gastos com Pessoal e Encargos	8.560.604,66	40,91%
(+) IMPACTO	37.155,17	0,18%
GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	**8.597.759,83**	**41,09%**
Exercício 2024		
Gastos com Pessoal e Encargos	8.560.604,66	40,91%
(+) IMPACTO	148.620,67	1,74%
GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	**8.709.225,33**	**42,65%**
Exercício 2025		
Gastos com Pessoal e Encargos	8.560.604,66	40,91%
(+) IMPACTO	148.620,67	1,74%
GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	**8.709.225,33**	**42,65%**

Câmara Municipal de Fernão, 23 de outubro de 2023.

Josiel Candido Negrão — Presidente da Câmara

José Ferreira dos Santos — 1º Secretario

.....

AUTÓGRAFO N.º 035/2023
Projeto de Lei nº 031/2023, de 09 de outubro de 2023.

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS DA CLASSE DE DOCENTE

*Professor de Informática - 15h/semanais;
*Professor de Música - 15h/semanais;
*Professor de Educação Infantil - 30h/semanais;
*Professor Auxiliar - 32h/semanais;
*PEB I - 32h/semanais:
*PEB II - 21h, 24h ou 30h/semanais;
*Professor Inglês - 21h, 24h ou 30h/semanais:

Formação	Faixa	ADM.	A	B	C	D	E	F	G	H	I
Médio	1	22.10	22.76	#NAME?	#NAME?	#NAME?	#NAME?	#NAME?	#NAME?	#NAME?	#NAME?
Graduação	2	26.52	27.32	#NAME?	#NAME?	#NAME?	#NAME?	#NAME?	#NAME?	#NAME?	#NAME?

Pós-grad.	3	27.85	#NAME?	#NAME?	#NAME?	#NAME?	#NAME?	#NAME?	#NAME?	#NAME?	#NAME?
Mestrado	4	30.63	#NAME?	#NAME?	#NAME?	#NAME?	#NAME?	#NAME?	#NAME?	#NAME?	#NAME?
Doutorado	5	33.69	#NAME?	#NAME?	#NAME?	#NAME?	#NAME?	#NAME?	#NAME?	#NAME?	#NAME?

Fernão, 23 de outubro de 2023

AUTÓGRAFO N.º 036/2023
PROJETO DE LEI Nº 032/2023, DE 10 DE OUTUBRO DE 2023.

"DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA O PAGAMENTO RETROATIVO DA DIFERENÇA ENTRE O PISO SALARIAL PROFISSIONAL NACIONAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E O PISO MUNICIPAL DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

JOSÉ VALENTIM FODRA, PREFEITO MUNICIPAL 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. 1° - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a fazer o pagamento retroativo da diferença existente entre o piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica e o piso profissional municipal do magistério público da educação básica referente ao anos de 2022 e 2023.

Parágrafo único. O pagamento a que faz menção o *caput* poderá ser parcelado em até cinco vezes.

Art. 2° - Os recursos orçamentários necessários para suportar os custos da presente lei correrão por conta das despesas constantes no orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Fernão, 23 de outubro de 2023.

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

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

.....

AUTÓGRAFO N.° 037/2023

PROJETO DE LEI N° 23/2023, DE 27 DE JULHO DE 2023.

"DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO DE 2023 E DA OUTRAS PROVIDENCIAS."

JOSÉ VALENTIM FODRA, PREFEITO MUNICIPAL 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:

Artigo 1° - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir no orçamento - programa do exercício de 2023, nos termos do inciso I do art. 41 da Lei 4.320/64 Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$ 354.000,00 (trezentos e cinqüenta e quatro mil reais) para reforço da seguinte dotação orçamentária:

Suplementação (+)				**354.000,00**
02 09 01	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS			
324	15.452.0005.0034.0000	URBANISMO		354.000,00
	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		F.R.: 00100
	01	TESOURO		
	110 000	GERAL		

Artigo 2° - Para cobertura do Crédito Adicional Suplementar disposto pelo artigo 1°, serão utilizados recursos provenientes de SUPERAVIT FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR, nos termos do inciso I do § 1° do art. 43 da Lei Federal 4.320/64, no valor de R$ 354.000,00 (trezentos e cinqüenta e quatro mil reais).

Artigo 3° - Ficam alteradas as metas e ações pertencentes a este projeto nas peças de planejamento PPA 2022-2025, LDO 2023 e LOA 2023, atualizando os anexos necessários para este fim.

Artigo 4° - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Fernão, 23 de outubro de 2023.

Josiel Candido Negrão
Presidente da Câmara

José Ferreira dos Santos
1° Secretario

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

Oswaldo Gutierrez Junior
Diretor Legislativo