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
Licitações e Contratos 2
Aditivos / Aditamentos / Supressões 2
Atas de registro de preço 2
Outros Atos 3
BOLETIM DE CAIXA 3
Advertências / Notificações 8
Notificações 8

Poder Legislativo 9
Atos Oficiais 9
Portarias 9
Atos Legislativos 10
Resumo da Sessão 10
Projetos de Leis Considerados Objeto de Deliberação 13
Atas 127

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

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

TERMO ADITIVO

Termo Aditivo nº. 004/2025 – Contrato nº. 071/2023

Contratante: Prefeitura Municipal de Fernão.

Contratada: KADORA PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA

C.N.P.J. sob o nº 18.270.903/0001-58

Objeto: Prorrogação do prazo de execução e vigência contratual referente a contratação de empresa especializada, por empreitada global, para a reforma e ampliação da Unidade de Saúde da Família de Fernão.

Data da Assinatura: 31/07/2025

Autoridade Responsável: Eber Rogério Assis – Prefeito Municipal.

.....

Atas de registro de preço

Ata de Registro de Preços n°. 067/2025

Pregão Eletrônico n°. 018/2025 Processo Licitatório n° 030/2025

Responsável pelo registro: Prefeitura Municipal de Fernão.

Detentora O.T.I GESTAO E SOLUCOES LTDA

CNPJ nº 47.702.172/0001-70

Objeto: Registro de Preços para possível Contratação de Oficineiros para aulas aos usuários atendidos no CRAS e no CCI, compreendendo: AULA FOTOGRÁFICA COM ÊNFASE EM PRODUÇÃO DE IMAGENS DIGITAIS PARA REDES SOCIAIS UTILIZANDO DISPOSITIVOS MÓVEIS, AULA DE ARTES MARCIAIS e AULA DE DOCES E SALGADOS.

Valor: R$ 12.960,00 (doze mil novecentos e sessenta reais)

Vigência: 09/10/2025 a 08/10/2026.

Data da Assinatura: 07/10/2025

Autoridade Responsável Eber Rogério Assis – Prefeito Municipal.

.....

Outros Atos

BOLETIM DE CAIXA

MUNICIPIO DE FERNAO
RUA JOSE BONIFACIO, 106
01612848/0001-34 Exercício: 2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

BOLETIM DE CAIXA Nº 185/2025 DO DIA 07/10/2025 Página 1

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	18,40
1	1112.50.0.1.00.01	IPTU - PRINCIPAL - PREDIAL	110 000	0 01 00	7,98
2	1112.50.0.1.00.02	IPTU - PRINCIPAL - TERRITORIAL	110 000	0 01 00	6,08
2	1112.50.0.1.00.02	IPTU - PRINCIPAL - TERRITORIAL	110 000	0 01 00	36,68
4	1112.50.0.3.00.01	DIVIDA ATIVA - IMP. PRED. TERRITORIAL URBANO	110 000	0 01 00	1,10
4	1112.50.0.3.00.01	DIVIDA ATIVA - IMP. PRED. TERRITORIAL URBANO	110 000	0 01 00	1,15
4	1112.50.0.3.00.01	DIVIDA ATIVA - IMP. PRED. TERRITORIAL URBANO	110 000	0 01 00	1,27
5	1112.50.0.4.00.01	DIVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS - IMP. PRED. TERRITORIAL URBAN	110 000	0 01 00	0,47
5	1112.50.0.4.00.01	DIVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS - IMP. PRED. TERRITORIAL URBAN	110 000	0 01 00	0,43
5	1112.50.0.4.00.01	DIVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS - IMP. PRED. TERRITORIAL URBAN	110 000	0 01 00	0,39
11	1113.03.4.1.00.01	IRRF- OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	110 000	0 01 00	46,25
11	1113.03.4.1.00.01	IRRF- OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	110 000	0 01 00	1,49
11	1113.03.4.1.00.01	IRRF- OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	110 000	0 01 00	4,04
11	1113.03.4.1.00.01	IRRF- OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	110 000	0 01 00	26,32
11	1113.03.4.1.00.01	IRRF- OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	110 000	0 01 00	25,40
12	1114.51.1.1.00.01	ISSQN - PRINCIPAL	110 000	0 01 00	5,00
20	1122.01.0.1.00.01	TAXA DE CONSERV. DE VIAS PÚBLICAS - PRINCIPAL	110 000	0 01 00	8,48
20	1122.01.0.1.00.01	TAXA DE CONSERV. DE VIAS PÚBLICAS - PRINCIPAL	110 000	0 01 00	26,80
26	1122.01.0.3.00.01	TAXA DE CONSERV. DE VIAS PÚBLICAS - DÍVIDA ATIVA	110 000	0 01 00	2,68
26	1122.01.0.3.00.01	TAXA DE CONSERV. DE VIAS PÚBLICAS - DÍVIDA ATIVA	110 000	0 01 00	2,80
26	1122.01.0.3.00.01	TAXA DE CONSERV. DE VIAS PÚBLICAS - DÍVIDA ATIVA	110 000	0 01 00	3,10
31	1122.01.0.4.00.06	MULTAS E JUROS DA DIV. ATIVA DA TAXA DE CONSERVAÇÃO DE VIAS	110 000	0 01 00	1,15
31	1122.01.0.4.00.06	MULTAS E JUROS DA DIV. ATIVA DA TAXA DE CONSERVAÇÃO DE VIAS	110 000	0 01 00	1,04
31	1122.01.0.4.00.06	MULTAS E JUROS DA DIV. ATIVA DA TAXA DE CONSERVAÇÃO DE VIAS	110 000	0 01 00	0,96
35	1241.50.0.1.00.01	CONTR. PARA O CUSTEIO ILUMINAÇÃO PÚBLICA - PRINCIPAL	110 000	0 01 00	70,04
37	1241.50.0.3.00.01	CONTR. PARA O CUSTEIO ILUMINAÇÃO PÚBLICA - DÍVIDA ATIVA	110 000	0 01 00	16,51
37	1241.50.0.3.00.01	CONTR. PARA O CUSTEIO ILUMINAÇÃO PÚBLICA - DÍVIDA ATIVA	110 000	0 01 00	17,22
37	1241.50.0.3.00.01	CONTR. PARA O CUSTEIO ILUMINAÇÃO PÚBLICA - DÍVIDA ATIVA	110 000	0 01 00	19,09
38	1241.50.0.4.00.01	CONTR. PARA CUSTEIO ILUMIN. PÚBL. - DÍV. ATIVA - MULTAS E JU	110 000	0 01 00	7,11
38	1241.50.0.4.00.01	CONTR. PARA CUSTEIO ILUMIN. PÚBL. - DÍV. ATIVA - MULTAS E JU	110 000	0 01 00	6,41
38	1241.50.0.4.00.01	CONTR. PARA CUSTEIO ILUMIN. PÚBL. - DÍV. ATIVA - MULTAS E JU	110 000	0 01 00	5,98
61	1611.01.0.1.00.01	SERVIÇOS DE EXPEDIENTE - PRINCIPAL	110 000	0 01 00	0,85
61	1611.01.0.1.00.01	SERVIÇOS DE EXPEDIENTE - PRINCIPAL	110 000	0 01 00	4,25
63	1611.01.0.3.00.01	SERVIÇOS DE EXPEDIENTE - DÍVIDA ATIVA	110 000	0 01 00	0,57
63	1611.01.0.3.00.01	SERVIÇOS DE EXPEDIENTE - DÍVIDA ATIVA	110 000	0 01 00	0,59
63	1611.01.0.3.00.01	SERVIÇOS DE EXPEDIENTE - DÍVIDA ATIVA	110 000	0 01 00	0,59
64	1611.01.0.4.00.01	SERVIÇOS DE EXPEDIENTE - DÍVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS	110 000	0 01 00	0,24
64	1611.01.0.4.00.01	SERVIÇOS DE EXPEDIENTE - DÍVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS	110 000	0 01 00	0,22
64	1611.01.0.4.00.01	SERVIÇOS DE EXPEDIENTE - DÍVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS	110 000	0 01 00	0,18
75	1713.50.1.1.00.04	MÉDIA E ALTA COMPLEX. AMB. E HOSPITALAR	300 000	0 05 00	10,77
76	1713.50.1.1.00.05	VIG. EM SAÚDE - ASSIST. FINANC. COMPLEMEN. ACE	300 000	0 05 00	151,80
101	1721.50.0.1.00.01	COTA-PARTE DO ICMS - PRINCIPAL	110 000	0 01 00	44.078,63
103	1721.52.0.1.00.01	COTA-PARTE DO IPI - MUNICÍPIOS - PRINCIPAL	110 000	0 01 00	570,18
106	1722.52.0.1.00.01	COTA-PARTE ROYALTIES - PETROLEO LEI 7990/98	110 000	0 01 00	15,63
107	1724.50.0.1.00.02	CONTROLE DE GLICEMIA	300 000	0 02 00	211,13

MUNICIPIO DE FERNAO
RUA JOSE BONIFACIO, 106
01612848/0001-34 Exercício: 2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

BOLETIM DE CAIXA Nº 185/2025 DO DIA 07/10/2025 Página 2

116	1751.50.0.1.00.01	TRANSF. DE RECURSOS DO FUNDEB	260	000	0	02	00	14.606,11
131	9510.00.0.0.04.00	(R) DEDUçõE DO FUNDEB - ICMS	110	000	0	01	00	-8.815,72
133	9510.00.0.0.06.00	(R) DEDUçõE DO FUNDEB - IPI EXPORTAÇÃO	110	000	0	01	00	-114,03

Arrecadação do dia:	Orçamentária:	51.093,81
	Extra Orçamentária:	0,00
	Total Arrecadado:	51.093,81
Saldo Anterior:		4.651.185,25
Total Geral:		4.702.279,06

Boletim Analítico da Despesa

Ficha	NEmpG	Ano	CatEcon.	Nome	Vínculo	Fonte	Valor
222	2029		3.3.90.30.99	C. A. DE BARROS SILVA ACESSORIOS PARA PAPELARIA E	500 000	0 05 00	700,53
222	4103		3.3.90.30.07	ELISANGELA CRISTINA PASTRE RODRIGUES 30159926866	500 000	0 05 00	531,92
238	4147		3.3.90.30.07	ELISANGELA CRISTINA PASTRE RODRIGUES 30159926866	500 000	0 05 00	1.904,49
221	4204		3.3.90.30.07	COMERCIO DE SECOS E MOLHADOS SIMILI FERNAO LTDA	500 000	0 02 00	3.854,11
204	4285		3.3.90.39.99	51.726.345 EVANDRO MARTINS RIBEIRO	500 000	0 05 00	2.181,00
237	4480		3.3.90.30.99	COMERCIO DE SECOS E MOLHADOS SIMILI FERNAO LTDA	500 000	0 02 00	123,89
221	4481		3.3.90.30.99	COMERCIO DE SECOS E MOLHADOS SIMILI FERNAO LTDA	500 000	0 02 00	336,53
222	4484		3.3.90.30.99	COMERCIO DE SECOS E MOLHADOS SIMILI FERNAO LTDA	500 000	0 05 00	2.193,57
222	4485		3.3.90.30.99	COMERCIO DE SECOS E MOLHADOS SIMILI FERNAO LTDA	500 000	0 05 00	2.116,88

Pagamentos do dia:	Orçamentária:	13.942,92
	Extra Orçamentária:	0,00
	Total Pago:	13.942,92
Saldo:		4.702.279,06
Saldo para o dia seguinte:		4.688.336,14

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	792.861,62
001	37511-X	BANCO DO BRASIL - ILUMINAÇÃO PRAÇA	100 102	0 02 00	26.024,27			26.024,27
001	11366-2	BANCO DO BRASIL - F.E.X.	100 006	0 01 00	133,19			133,19
001	17744-X	BANCO DO BRASIL - MERENDA ESCOLAR	100 009	0 02 00	6.196,30			6.196,30
001	18543-4	BANCO DO BRASIL - MERENDA ESCOLAR	100 007	0 05 00	30.486,32			30.486,32
001	36256-5	LEI PAULO GUSTAVO	100 063	0 05 00	36.066,26			36.066,26
001	73143-9	BANCO DO BRASIL-FUNDOS ESPECIAIS	100 053	0 01 00	693.955,28			693.955,28
	Vinc. Grupo	**110 GERAL**				97.767,50	71.653,50	1.483.003,54
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 PET	110 000	0 02 00	70.994,94			70.994,94
001	13181-4	BANCO DO BRASIL - DEP. NACIONAL PRODUÇÃO	110 000	0 01 00	1.051,63			1.051,63
001	14808-3	BANCO DO BRASIL - SIMPLES NACIONAL SNA	110 000	0 01 00	0,00	5,00	5,00	0,00
001	180068-X	BANCO DO BRASIL - CONTA ICMS	110 000	0 01 00	0,00	35.734,69	35.734,69	0,00
001	180070-1	BANCO DO BRASIL - MOVIMENTO	110 000	0 01 00	0,00	33,81	33,81	0,00

MUNICIPIO DE FERNAO
RUA JOSE BONIFACIO, 106
01612848/0001-34 Exercício: 2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

BOLETIM DE CAIXA Nº 185/2025 DO DIA 07/10/2025 Página 3

001	18351-2	BANCO DO BRASIL - CAUÇÃO E DEPOSITOS	110 000	0 01 00	19.505,80			19.505,80
001	26432-6	BANCO DO BRASIL - CIP - CONTRIBUIÇÃO ILUMINA	110 000	0 01 00	54.707,26			54.707,26
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	0,00			0,00
001	73142-0	BANCO DO BRASIL-MOVIMENTO	110 000	0 01 00	5,31	35.877,00	35.880,00	2,31
001	731420-A	BANCO DO BRASIL - APLICACAO	110 000	0 01 00	1.299.325,73	25.880,00	0,00	1.325.205,73
001	80001-5	BANCO DO BRASIL - ADIANTAMENTO	110 000	0 01 00	0,00			0,00
033	4500115-2	SANTANDER - MOVIMENTO	110 000	0 01 00	3.382,99			3.382,99
104	575257767-1	CAIXA ECONOMICA FEDERAL - MOVIMENTO	110 000	0 01 00	68,16	237,00	0,00	305,16
104	575257774-4	CAIXA ECONOMICA FEDERAL - IPVA	110 000	0 01 00	0,00			0,00
104	575257788-4	CAIXA ECONOMICA FEDERAL - ADIANTAMENTO	110 000	0 01 00	7.447,72			7.447,72
237	12624-1	BRADESCO - MOVIMENTO	110 000	0 01 00	400,00			400,00
	Vinc. Grupo	**120** **ALIENAÇÃO DE BENS**				0,00	0,00	37.012,26
001	18352-0	BANCO DO BRASIL - ALIENAÇÃO DE BENS	120 000	0 01 00	37.012,26			37.012,26
	Vinc. Grupo	**130** **CIDE-CONTRIB.INTERV.NO DOMÍNIO ECONÔMICO**				0,00	0,00	35.041,63
001	11748-X	BANCO DO BRASIL - CIDE	130 000	0 01 00	35.041,63			35.041,63
	Vinc. Grupo	**190** **MOVIMENTAÇÕES EXTRAORÇAMENTÁRIAS GERAL**				0,00	0,00	19,42
001	014459-2	BANCO DO BRASIL - FUNDEB	190 000	0 19 00	0,00			0,00
001	37511-X	BANCO DO BRASIL - ILUMINAÇÃO PRAÇA	190 000	0 19 00	0,00			0,00
001	18543-4	BANCO DO BRASIL - MERENDA ESCOLAR	190 000	0 19 00	19,42			19,42
001	19045-4	BANCO DO BRASIL - SAUDE	190 000	0 19 00	0,00			0,00
001	28917-5	BANCO DO BRASIL - FMS CUSTEIO SUS	190 000	0 19 00	0,00			0,00
001	33381-6	BANCO DO BRASIL - QSE	190 000	0 19 00	0,00			0,00
001	33425-1	BANCO DO BRASIL - SUBSTIT. TECNILOGIA DE ILU	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 - EDUC. 25%	190 000	0 19 00	0,00			0,00
033	4500115-2	SANTANDER - MOVIMENTO	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	247.338,82
001	11532-0	BANCO DO BRASIL - P.N.A.T.	200 004	0 05 00	20.302,11			20.302,11
001	18268-0	BANCO DO BRASIL - PDDE - PROGRAMA DINHEIRO	200 005	0 05 00	1.255,85			1.255,85
001	25935-7	BANCO DO BRASIL - FNDE APOIO A CRECHES - BR	200 013	0 05 00	797,43			797,43
001	28356-8	BANCO DO BRASIL - PAR MOBILIARIO	200 017	0 05 00	36.487,98			36.487,98
001	33381-6	BANCO DO BRASIL - QSE	200 001	0 05 00	79.795,64			79.795,64
001	36677-3	BANCO DO BRASIL - ESCOLA TEMPO INTEGRAL	200 020	0 05 00	106.782,28			106.782,28
001	750183-8	BANCO DO BRASIL -TRANSPORTE ESCOLAR	200 002	0 02 00	1.917,53			1.917,53
	Vinc. Grupo	**210** **EDUCAÇÃO INFANTIL**				0,00	0,00	124.712,60
001	73180-3	BANCO DO BRASIL - EDUC. 25%	210 000	0 01 00	5,00			5,00
001	731803-A	BANCO DO BRASIL - EDUCACAO APLICACAO	210 003	0 01 00	124.707,60			124.707,60
	Vinc. Grupo	**260** **EDUCAÇÃO-FUNDEB**				14.606,11	0,00	88.946,79
001	014459-2	BANCO DO BRASIL - FUNDEB	260 000	0 05 00	74.340,68	14.606,11	0,00	88.946,79
	Vinc. Grupo	**300** **SAÚDE**				373,70	0,00	923.913,18
001	19064-0	BANCO DO BRASIL - SAUDE ESTADUAL	300 007	0 02 00	405.964,49	211,13	0,00	406.175,62
001	28917-5	BANCO DO BRASIL - FMS CUSTEIO SUS	300 021	0 05 00	517.322,72	162,57	0,00	517.485,29
001	28939-6	BANCO DO BRASIL - FMS INVESTIMENTO SUS	300 022	0 05 00	252,27			252,27
	Vinc. Grupo	**310** **SAÚDE–GERAL**				0,00	0,00	122.813,81

MUNICIPIO DE FERNAO
RUA JOSE BONIFACIO, 106
01612848/0001-34 Exercício: 2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

BOLETIM DE CAIXA Nº 185/2025 DO DIA 07/10/2025 Página 4

001	019045-4	BANCO DO BRASIL - SAUDE APLICACAO	310	000	0 01 00	122.810,39			122.810,39
001	19045-4	BANCO DO BRASIL - SAUDE	310	000	0 01 00	3,42			3,42
	Vinc. Grupo	**370**	**GRUPO IMPLEMENT.PISO SALARIAL ENFERMAGEM**				0,00	0,00	7.452,14
001	36336-7	BANCO DO BRASIL - PISO DE ENFERMAGEM	370	000	0 05 00	7.452,14			7.452,14
	Vinc. Grupo	**500**	**ASSISTÊNCIA SOCIAL**				10.103,50	14.046,42	284.856,95
001	038543-3	BANCO DO BRASIL - BENEFICIOS EVENTUAIS	500	021	0 02 00	13.959,79			13.959,79
001	27090-3	BANCO DO BRASIL - F.M.A.S.I.G.D. BOLSA FAMILIA	500	003	0 05 00	88.957,46	26,32	2.219,89	86.763,89
001	27101-2	BANCO DO BRASIL - F.M.A.S.P.B.FISICO	500	010	0 05 00	124.593,05	25,40	7.460,22	117.158,23
001	27819-X	BANCO DO BRASIL - FNAS GSUAS	500	012	0 05 00	178,32			178,32
001	34293-9	BANCO DO BRASIL - IGD PAB	500	018	0 05 00	2.001,35			2.001,35
001	35731-6	BANCO DO BRASIL - PROCAD SUAS	500	019	0 05 00	12.182,27			12.182,27
001	38540-9	BANCO DO BRASIL - PROGRAMA PROTEÇÃO SOCI	500	001	0 02 00	41.628,26	51,78	4.366,31	37.313,73
001	746-3	BANCO DO BRASIL - FUNDO SOCIAL DE SOLIDARI	500	007	0 01 00	5.299,37	10.000,00	0,00	15.299,37
	Vinc. Grupo	**800**	**TRANSF.UNIÃO DECORRENTES EMENDA PARL.IND**				0,00	0,00	540.363,38
001	33425-1	BANCO DO BRASIL - SUBSTIT. TECNILOGIA DE ILU	800	002	0 08 00	216.503,76			216.503,76
001	39490-4	BANCO DO BRASIL - FMS EMENDA	800	003	0 05 00	205.926,33			205.926,33
104	576007207-9	CAIXA ECONOMICA FEDERAL - EDUCAÇÃO E FOR	800	000	0 05 00	117.933,29			117.933,29
						4.651.185,25	122.850,81	85.699,92	4.688.336,14

FERNÃO, 07 de outubro de 2025

EBER ROGERIO ASSIS
PREFEITO MUNICIPAL

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

LUCIANI SAYURI TANIGUTI
TESOUREIRA

MUNICIPIO DE FERNAO
RUA JOSE BONIFACIO, 106
01612848/0001-34 Exercício: 2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

BOLETIM DE CAIXA Nº 185/2025 DO DIA 07/10/2025 Página 5

Consistência de Lançamentos: Receitas/Despesas

+ Saldo Anterior:	4.651.185,25
+ Receita Arrecadada no dia:	60.023,56
+ Anulação de Despesa:	0,00
- Anulação de Receita:	0,00
- Deduções do FUNDEB:	8.929,75
- Empenhos Pagos no dia:	13.942,92
+ Saldo Atual:	**4.688.336,14**

Advertências / Notificações

Notificações

MUNICIPIO DE FERNAO
RUA JOSE BONIFACIO, 106
01612848/0001-34
CONSOLIDADO

Página 1 de 1

Câmara Municipal/Partidos Politicos/Sind.Trab. e Ent. Empresariais
Câmara Municipal/Partidos Politicos/Sind.Trab. e Ent. Empresariais

Notificação dando a conhecer o recebimento de recursos federais

Para os fins do disposto no artigo 2º da Lei nº 9.452/97, comunicamos que a prefeitura recebeu do Governo Federal os recursos a seguir especificados:

Recursos recebidos em: 08/10/2025

ORGÃO CONCESSOR	DESCRIÇÃO DO RECURSO	CÓD. RECEITA	VALOR RECEBIDO
FUNDO NACIONAL DE SAUDE	VIG. EM SAÚDE - ASSIST. FINANC. COMPLEMEN. ACE	1713.50.1.1.0	2.884,20
TOTAL DOS RECURSOS			**2.884,20**
TOTAL GERAL DOS RECURSOS			**2.884,20**

FERNÃO , SP , 08 de outubro de 2025

Eber Rogerio Assis
Prefeito Municipal

R e c i b o.
Em, ____/ ____/ _____

CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO
Estado de São Paulo

PORTARIA N.º 397 DE 08 DE OUTUBRO DE 2025.

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE A SERVIDORA EDNA HUSS GARCIA.

JOSIEL CANDIDO NEGRÃO, Presidente da Câmara Municipal de Fernão, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

Considerando o disposto no art. 78, da Lei Complementar n. 02, de 20 de abril de 1998, bem como as suas alterações;

Considerando o teor do Atestado protocolado sob nº 348/2025;

R E S O L V E:

Art. 1º Conceder licença para tratamento de saúde, a servidora Edna Huss Garcia, matrícula nº 03, investida no cargo de Auxiliar de Serviços, no dia 07/10/2025, sem prejuízo de sua remuneração.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Fernão, 08 de outubro de 2025.

OSWALDO GUTIERREZ JUNIOR:16903002804

Assinado de forma digital por OSWALDO GUTIERREZ JUNIOR:16903002804
Dados: 2025.10.08 14:31:13 -03'00'

Josiel Cândido Negrão
Presidente da Câmara

Registrada e publicada na Secretária Administrativa da Câmara Municipal de Fernão, na data supra.

OSWALDO GUTIERREZ JUNIOR:16903002804

Assinado de forma digital por OSWALDO GUTIERREZ JUNIOR:16903002804
Dados: 2025.10.08 14:31:25 -03'00'

Oswaldo Gutierrez Junior
Diretor Legislativo

AVENIDA CEL. EDUARDO DE SOUZA PORTO, N.º 425 - CENTRO - CEP: 17460-023 - FERNÃO/SP.
FONE: (14) 3273-1011 - E-mail: camara@fernao.sp.leg.br

Câmara Municipal de Fernão
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Resumo da 15ª Reunião Ordinária da 1ª Sessão Legislativa da 8ª (2025 - 2028) (Atual) Legislatura

Informações Básicas

Tipo da Sessão: Ordinária

Abertura: 07/10/2025 - 19:13

Encerramento: 07/10/2025 - 20:34

Conteúdo Multimídia

Multimídia Audio: https://www.youtube.com/watch?v=B9HSp9slMjQ

Multimídia Video: https://www.youtube.com/watch?v=B9HSp9slMjQ

Mesa Diretora

Lista de Presença da Sessão

ALEMÃO/PSD

DANIEL FERRATTO/PP

DELEI/REPUBLICA

DONIZETE FERNANDES DA SILVA/PODE

GERÔNIMO RODRIGUES/PL

KARINA TANGANELLI/PODE

NADO/PL

PATOTA/PSD

SAMUEL PASTRI/PL

Correspondências

Expedientes

Correspondências Recebidas

REXE, Nº 017/2025 - Recebido do Executivo - Oficio n. 459/2025 - Encaminha declaração de sustentabilidade do Termo de Compromisso n.º 41295/2025/NOVO PAC FNHIS/CAIXA - matéria lida

Leitura de Matérias

- Outras Deliberações:

Câmara Municipal de Fernão
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Resumo da 15ª Reunião Ordinária da 1ª Sessão Legislativa da 8ª (2025 - 2028) (Atual) Legislatura

- Ata da 7ª Sessão Extrardinária de 2025. aprovado por unanimidade de votos em discussão e votação únicas.

Matérias do Expediente

Matéria	Ementa	Resultado da Votação
1 - PE Projeto de Lei do Executivo 26/2025 **Turno:** **Autor:** EBER ROGERIO ASSIS	DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE FERNÃO EFETUAR A ALIENAÇÃO DE IMÓVEL QUE ESPECIFICA, POR DOAÇÃO COM ENCARGOS, MEDIANTE PROCEDIMENTO PÚBLICO DE SELEÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.	**Matéria lida**
2 - PE Projeto de Lei do Executivo 27/2025 **Turno:** **Autor:** EBER ROGERIO ASSIS	DISPÕE SOBRE A FIXAÇÃO DE METAS FISCAIS, PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS, CUSTOS, RISCOS FISCAIS DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO PARA O EXERCÍCIO DE 2026 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.	**Matéria lida**
3 - PE Projeto de Lei do Executivo 28/2025 **Turno:** **Autor:** EBER ROGERIO ASSIS	DISPÕE SOBRE O PLANO PLURIANUAL PARA O QUADRIÊNIO DE 2026 A 2029 DO MUNICÍPIO DE FERNÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.	**Matéria lida**
4 - PE Projeto de Lei do Executivo 29/2025 **Turno:** **Autor:** EBER ROGERIO ASSIS	ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE FERNÃO, PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2026, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.	**Matéria lida**
5 - PE Projeto de Lei do Executivo 30/2025 **Turno:** **Autor:** EBER ROGERIO ASSIS	INSTITUI NO MUNICÍPIO DE FERNÃO O PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO FISCAL – REFIS 2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.	**Matéria lida**
6 - PE Projeto de Lei do Executivo 31/2025 **Turno:** **Autor:** EBER ROGERIO ASSIS	INSTITUI O CARTÃO CORPORATIVO MUNICIPAL NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.	**Matéria lida**
7 - PE Projeto de Lei do Executivo 33/2025 **Turno:** **Autor:** EBER ROGERIO ASSIS	AUTORIZA O MUNICÍPIO DE FERNÃO/SP A CRIAR O PROGRAMA DE AUXÍLIO AO DESEMPREGADO DENOMINADO “EMPREGA FERNÃO” E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.	**Matéria lida**

Câmara Municipal de Fernão
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Resumo da 15ª Reunião Ordinária da 1ª Sessão Legislativa da 8ª (2025 - 2028) (Atual) Legislatura

Matéria	Ementa	Resultado da Votação
8 - PE Projeto de Lei do Executivo 34/2025 **Turno:** **Autor:** EBER ROGERIO ASSIS	DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE FISIOTERAPEUTA E SOBRE ALTERAÇÃO DA REFERÊNCIA SALARIAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.	**Matéria lida**
9 - PJE Projeto de Lei Complementar do Executivo 49/2025 **Turno:** **Autor:** EBER ROGERIO ASSIS	DISPÕE SOBRE OS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO, ESTADO DE SÃO PAULO.	**Matéria lida**
10 - PJE Projeto de Lei Complementar do Executivo 50/2025 **Turno:** **Autor:** EBER ROGERIO ASSIS	DISPÕE SOBRE A DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO, ESTADO DE SÃO PAULO.	**Matéria lida**

Oradores do Expediente

Lista de Presença da Ordem do Dia

Matérias da Ordem do Dia

Oradores das Explicações Pessoais

1 - GERÔNIMO RODRIGUES/PL -

Considerações Finais

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

Fernão, aos 19 de setembro de 2025.

OFÍCIO/FERNÃO/GP N.º 441/2025.
Assunto: Encaminha Projeto de Lei.

Senhor Presidente,

Com meus cumprimentos, encaminho o Projeto de Lei n.º 26/2025, de 19 de setembro de 2025, que tem por ementa **"DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE FERNÃO EFETUAR A ALIENAÇÃO DE IMÓVEL QUE ESPECIFICA, POR DOAÇÃO COM ENCARGOS, MEDIANTE PROCEDIMENTO PÚBLICO DE SELEÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**.

O projeto visa à concessão de autorização legislativa para a doação, com encargos, de um imóvel de 1.211,79 metros quadrados, de propriedade do Município, por meio de um processo de seleção pública, atendendo ao disposto no artigo 5.º, inciso I, da Lei n.º 1.111/24.

O encaminhamento deste projeto se fundamenta no relevante interesse público em fomentar o desenvolvimento econômico e social do município, promovendo a criação de empregos e atraindo empresas.

Assim, acreditamos que esta Excelsa Casa de Leis dará a atenção necessária, votando-o favoravelmente.

Contando com a compreensão de Vossa Excelência, aproveito a oportunidade para renovar protestos de consideração e apreço.

Respeitosamente,

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852

Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2025.09.19 07:27:00 -03'00'

EBER ROGÉRIO ASSIS
Prefeito Municipal

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

Fernão, 26 de setembro de 2025.

Ofício n°. 448.
Assunto: Encaminha Projeto de Lei

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Venho à presença de Vossa Excelência para encaminhar o Projeto de Lei nº 027/2025, que dispõe em sua ementa: **"DISPÕE SOBRE A FIXAÇÃO DE METAS FISCAIS, PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS, CUSTOS, RISCOS FISCAIS DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO PARA O EXERCÍCIO DE 2026 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**, que ora apresentamos, e que o mesmo seja processado em trâmite normal, através de sessão ordinária.

Como é do conhecimento dos Nobres Edis, encaminhamos dentro do prazo legal (30 de abril), o projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2026. Todavia, em virtude da incongruência na legislação federal, onde dispõe que o plano plurianual possa ser encaminhado até 30 de setembro, conforme disposto no inciso I, § 2º do art. 35 do ADCT.

As presentes metas e seus anexos guardam compatibilidade com o Plano Plurianual - PPA.

Ante ao que foi exposto no Projeto de Lei em questão, estamos convictos de que os Senhores Vereadores darão a atenção necessária para a sua aprovação, por ser medida de inteira Justiça.

Atenciosamente.

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852

Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2025.09.29 10:42:03 -03'00'

Eber Rogerio Assis
PREFEITO MUNICIPAL

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

Fernão, 26 de setembro de 2025.

Ofício n°. 450.
Assunto: Encaminha Projeto de Lei

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Venho à presença de Vossa Excelência para encaminhar o Projeto de Lei nº 028/2025, que dispõe em sua ementa: **"DISPÕE SOBRE O PLANO PLURIANUAL PARA O QUADRIÊNIO DE 2026 A 2029 DO MUNICÍPIO DE FERNÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**, que ora apresentamos, e que o mesmo seja processado em trâmite normal, através de sessão ordinária.

Trata a presente propositura do PLANO PLURIANUAL, contendo a despesa prevista para o quadriênio, com indicação do envio da descrição dos programas, metas e prioridades, programa orçado, obedecendo às novas disposições contidas nas portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, que será trazendo as metas e prioridades da administração para o próximo quadriênio que serão encaminhadas em lei específica, até o prazo estabelecido, nos termos do inciso I do § 2º do art. 35 do ADCT da Constituição Federal

O projeto, extenso, contempla em seu conjunto de anexos, evidenciando tudo aquilo que este Governo pretende realizar em investimentos, ampliação de serviços e também custeio dos serviços de utilidade pública, administrativos, visando acima de tudo a melhoria de qualidade de vida de nossa cidade para o quadriênio 2026/2029.

Aguardando que Vossas Excelências analisem o projeto de lei em questão, e que ao final possa receber o competente voto de aprovação, subscrevemo-nos, e ao ensejo reitero protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852

Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2025.09.29 10:43:18 -03'00'

Eber Rogerio Assis
PREFEITO MUNICIPAL

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

Fernão, 26 de setembro de 2025.

Ofício n°. 451.
Assunto: Encaminha Projeto de Lei

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Venho à presença de Vossa Excelência para encaminhar o Projeto de Lei nº 029/2025, que dispõe em sua ementa: **"ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE FERNÃO, PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2026, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**, que ora apresentamos, e que o mesmo seja processado em trâmite normal, através de sessão ordinária.

Trata a presente propositura do *Orçamento Anual* para o exercício de 2026.

O orçamento atinge o montante de R$ 33.626.833,00 (trinta e três milhões seiscentos e vinte e seis mil oitocentos e trinta e três reais), sendo R$ R$ 29.030.896,20 (vinte e nove milhões trinta mil oitocentos e noventa e seis reais e vinte centavos) da Prefeitura, R$ 1.152.000,00 (um milhão cento e cinqüenta e dois mil reais) da Câmara Municipal e R$ 3.443.936,80 (três milhões quatrocentos e quarenta e três mil novecentos e trinta e seis reais e oitenta centavos) do FUMAP – Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensão de Fernão.

O projeto garante as aplicações mínimas em Saúde Pública, ao Ensino e gastos com pessoal dentro dos limites legais.

Aguardando que Vossas Excelências analisem o projeto de lei em questão, e que ao final possa receber o competente voto de aprovação, subscrevemo-nos, e ao ensejo reitero protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente.

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2025.09.29 10:44:00 -03'00'

Eber Rogerio Assis
PREFEITO MUNICIPAL

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

Fernão, aos 02 de outubro de 2025.

OFICIO/FERNÃO/GP. Nº460/2025.

Assunto: Encaminha Projeto de Lei.

Senhor Presidente,

Dirijo-me a honrosa presença de Vossa Excelência, com a finalidade de encaminhar o incluso Projeto de Lei nº30/2025, desta data, que em sua ementa **"INSTITUI NO MUNICÍPIO DE FERNÃO O PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO FISCAL – REFIS 2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**, a fim de que seja votado no presente período legislativo.

Caso seja aprovada, a norma facilitará o pagamento de dívidas com este Município por meio de amplas parcelas, sejam aquelas inscritas em dívida ativa ou não, mesmo que em fase de execução fiscal, as discutidas em mandado de segurança, ação ordinária ou por qualquer outra medida judicial, as oriundos de procedimento administrativo ou que tenham sido objeto de parcelamento anterior, cancelada ou não por falta de pagamento.

Em suma, a medida visa coadjuvar os devedores a sanarem as suas dívidas, evitando-se inúmeros problemas de ordem administrativa e jurídica, dentre eles a perda de bens. Por outro lado, a fazenda pública ganha em aumento de arrecadação que impactará positivamente nos efeitos causados pela nova reforma tributária.

Aproveito a oportunidade para apresentar a Vossa Excelência, protestos da mais alta estima e distinta consideração.

Respeitosamente,

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852

Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2025.10.02 06:52:32 -03'00'

Eber Rogério Assis
RG.nº 25.921.496-6
Prefeito Municipal

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

Fernão, aos 02 de outubro de 2025.

OFÍCIO/FERNÃO/GP N.º 462/2025.
Assunto: Encaminha Projeto de Lei.

Senhor Presidente,

Com meus cumprimentos, encaminho o Projeto de Lei n.º 31/2025, de 02 de outubro de 2025, que tem por ementa **"INSTITUI O CARTÃO CORPORATIVO MUNICIPAL NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**.

Esta iniciativa visa a modernizar a gestão de nossas finanças públicas, promovendo maior transparência, agilidade e controle nas despesas. O Cartão Corporativo Municipal substituirá o atual modelo de adiantamento, que é regido pela Lei Municipal n.º 014, de 03 de março de 1997, especificamente quanto ao sistema utilizado.

Isso porque o sistema de adiantamento em dinheiro e cheques tornou-se obsoleto e burocrático, dificultando o controle eficiente e a prestação de contas de forma ágil e rastreável, além de implicar em risco quanto à própria segurança do servidor. A adoção do Cartão Corporativo Municipal, por sua vez, permite um registro eletrônico de todas as transações, facilitando a fiscalização interna e externa.

Assim, acreditamos que esta Excelsa Casa de Leis dará a atenção necessária, votando-o favoravelmente.

Contando com a compreensão de Vossa Excelência, aproveito a oportunidade para renovar protestos de consideração e apreço.

Respeitosamente,

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2025.10.02 10:18:34 -03'00'

EBER ROGÉRIO ASSIS
Prefeito Municipal

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

Fernão, aos 03 de outubro de 2025.

OFÍCIO/FERNÃO/GP N.º 445/2025.
Assunto: Encaminha Projeto de Lei Complementar nº 49/2025.

Senhor Presidente,

Encaminho à elevada apreciação de Vossa Excelência e dos dignos Vereadores o incluso **Projeto de Lei Complementar nº 49, de 03 de outubro de 2025**, que **"Dispõe sobre os requisitos e atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Fernão, Estado de São Paulo"**.

A presente proposição tem por finalidade atualizar e consolidar a legislação municipal referente aos cargos públicos de provimento efetivo, estabelecendo de forma clara e objetiva os requisitos de ingresso e as respectivas atribuições funcionais.

A iniciativa visa assegurar maior **segurança jurídica**, transparência e eficiência administrativa, em consonância com os princípios da Administração Pública previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

Com essa atualização normativa, será possível compatibilizar as funções e atribuições dos servidores municipais às atuais demandas da gestão pública, garantindo:

- clareza quanto às funções de cada cargo;
- valorização do servidor efetivo;
- adequação dos requisitos de provimento às exigências legais e constitucionais;

- melhor planejamento de futuros concursos públicos;
- maior eficiência na prestação dos serviços públicos à população.

Diante da relevância e necessidade da medida, submeto o presente Projeto de Lei Complementar à análise e deliberação dessa Colenda Câmara Municipal, renovando protestos de elevada estima e distinta consideração.

Respeitosamente,

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852

Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2025.10.03 10:12:33 -03'00'

EBER ROGÉRIO ASSIS
Prefeito Municipal

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

Fernão, aos 03 de outubro de 2025.

OFÍCIO/FERNÃO/GP N.º 446/2025.

Assunto: Encaminha Projeto de Lei Complementar nº 50/2025.
Atribuições dos Cargos em Comissão.

Senhor Presidente,

Encaminho a Vossa Excelência, para apreciação e deliberação dessa Egrégia Câmara Municipal, o incluso **Projeto de Lei Complementar nº 50/2025, de 03 de outubro de 2025**, que **"Dispõe sobre a descrição das atribuições dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Fernão, Estado de São Paulo"**.

A presente iniciativa tem por finalidade detalhar e regulamentar as atribuições dos cargos em comissão já existentes, nos termos da legislação municipal em vigor, sem qualquer alteração quanto ao seu quantitativo, símbolos ou remuneração.

A justificativa da proposta está no fato de que a Administração Pública deve pautar-se pelos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e, em especial, da eficiência (art. 37 da Constituição Federal). Para tanto, é imprescindível que os cargos em comissão possuam atribuições claras e específicas, evitando sobreposição de funções, garantindo segurança jurídica e possibilitando melhor fiscalização por parte do Legislativo e da sociedade.

Com isso, o Município de Fernão alcançará maior transparência administrativa, melhor definição de responsabilidades e fortalecimento da gestão pública, assegurando que cada cargo exerça as

atividades que lhe são próprias, em consonância com as necessidades da coletividade.

Cumpre destacar que o presente Projeto não gera aumento de despesa, uma vez que não cria novos cargos nem altera vencimentos, limitando-se a organizar e explicitar funções já existentes na estrutura administrativa municipal.

Diante do exposto, solicito a apreciação e aprovação do incluso Projeto de Lei Complementar, certos de que sua aprovação representará importante avanço na consolidação da boa governança municipal.

Na oportunidade, renovo protestos de elevada estima e distinta consideração.

Respeitosamente,

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852

Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2025.10.03 11:11:24 -03'00'

EBER ROGÉRIO ASSIS
Prefeito Municipal

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

Fernão, aos 03 de julho de 2025.

OFICIO/FERNÃO/GP. Nº 472/2025.

Assunto: solicita a tramitação de Projeto de Lei em regime de urgência.

Senhor Presidente,

Considerando a urgência que envolve o fomento ao desenvolvimento econômico e social do município, encaminhamos Projeto de Lei de extrema importância no que tange a atrair mais empresas para nosso município e consigo ampliar a oferta de empregos .

Solicitamos de V. Exª, nos termos do § 3º do art. 253 da Lei Orgânica do Município, que seja procedida a leitura e aprovação em regime de urgência para deliberação e votação do Projeto de Lei do Executivo nº 26/2025.

Sendo o que havia para o momento, reiteramos nossos votos de elevada estima e consideração.

Respeitosamente,

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852

Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2025.10.03 12:02:32 -03'00'

Eber Rogério Assis
Prefeito Municipal

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

Fernão, aos 03 de outubro de 2025.

OFÍCIO/FERNÃO/GP N.º 474/2025.
Assunto: Encaminha Projeto de Lei.

Senhor Presidente,

Com meus cumprimentos, encaminho o Projeto de Lei n.º 33/2025, de 03 de outubro de 2025, que tem por ementa **"AUTORIZA O MUNICÍPIO DE FERNÃO/SP A CRIAR O PROGRAMA DE AUXÍLIO AO DESEMPREGADO DENOMINADO "EMPREGA FERNÃO" E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**.

Trata-se de projeto que visa a instituir neste Município o Programa "Emprega Fernão", uma importante iniciativa de amparo aos nossos cidadãos que se encontram em situação de desemprego e vulnerabilidade.

A ausência de um emprego formal representa um dos maiores desafios para a estabilidade e a dignidade das famílias. Ciente de que é dever do Poder Público desenvolver ações que promovam a segurança social e o bem-estar da comunidade, propomos este programa como uma resposta direta e humanizada a essa realidade.

O presente Projeto de Lei visa, portanto, a instituir o "Emprega Fernão", um programa de caráter assistencial, concebido para oferecer um suporte integral ao desempregado, com a concessão de benefício assistencial financeiro, ocupação em frentes de trabalho e capacitação para o trabalho, de forma temporária.

Dessa forma, o "Emprega Fernão" se configura como uma política pública assistencial completa, que não apenas ampara o cidadão em seu momento de necessidade, mas também investe em seu potencial e em sua autonomia.

Registre-se, por oportuno, que o presente Projeto de Lei está em total conformidade com recente decisão proferida pelo Excelso Supremo Tribunal Federal, nos autos do RECURSO EXTRAORDINÁRIO n.º 1.551.780, que apreciou caso envolvendo lei do Município de Rubiácea/SP, de texto semelhante ao ora proposto, cuja ementa é a seguinte:

> "Direito administrativo e outras matérias de direito público. Recurso extraordinário. Programa social. Auxílio ao desempregado . Caráter assistencial. Não constitui vínculo empregatício. Recurso desprovido. I . Caso em exame 1. Recurso

extraordinário contra acórdão do Tribunal de Justiça que considerou constitucional lei municipal que criou programa de auxílio ao desempregado, visando a dar ocupação, renda e qualificação profissional em caráter assistencial e temporário. 2. O recorrente questiona a constitucionalidade da lei municipal, argumentando que o programa de assistência social dissimula contratação temporária de servidores públicos, em burla à exigência de concurso público . 3. O Tribunal de origem manteve a validade da lei municipal, afastando a alegação de burla ao concurso público, ao entender que o programa possui caráter assistencial, temporário e excepcional, e não estabelece vínculo empregatício ou estatutário. II. Questão em discussão 4 . A questão em discussão consiste em saber se o programa municipal de auxílio ao desempregado, que oferece ocupação, renda e qualificação profissional, configura programa social legítimo ou contratação temporária irregular em burla à exigência de concurso público. III. Razões de decidir 5. No caso, o Tribunal de origem consignou que a contratação temporária questionada constitui programa social de assistência a pessoas desempregadas, cujos beneficiários transitórios não travam relação de emprego ou estatutário com o poder público . 6. Estão presentes o caráter temporário e excepcional da contratação, bem como o caráter formador e informativo do programa, consubstanciado na participação em cursos de qualificação profissional e trabalhos socioeducativos. 7. A jurisprudência do Supremo Tribunal Federal reconhece a constitucionalidade de normas que instituem programas sociais com a finalidade de integrar pessoas em situação de vulnerabilidade ao mercado de trabalho, em conformidade com o princípio da dignidade da pessoa humana . 8. O programa questionado não se confunde com a contratação temporária para suprir necessidade burocrática da Administração Pública, não se aplicando ao caso o tema 612 da repercussão geral, que trata dos requisitos autorizadores da contratação temporária prevista no art. 37, IX, da Constituição Federal. 9 . Não há falta de razoabilidade no programa, visto que o caráter assistencial em favor de pessoas desempregadas predomina em

relação ao interesse da Administração Pública municipal em reorganizar os quadros de seus servidores públicos. IV. Dispositivo e tese 10. Recurso desprovido."
(STF - RE: 00000000000001551780 SP - SÃO PAULO, Relator.: Min. GILMAR MENDES, Data de Julgamento: 12/08/2025, Tribunal Pleno, Data de Publicação: PROCESSO ELETRÔNICO DJe-s/n DIVULG 18-08-2025 PUBLIC 19-08-2025)

Assim, acreditamos que esta Excelsa Casa de Leis dará a atenção necessária, votando-o favoravelmente.

Contando com a compreensão de Vossa Excelência, aproveito a oportunidade para renovar protestos de consideração e apreço.

Respeitosamente,

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852

Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2025.10.03 14:06:53 -03'00'

EBER ROGÉRIO ASSIS
Prefeito Municipal

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

Fernão, aos 06 de outubro de 2025.

OFÍCIO/FERNÃO/GP N.º 478/2025.
Assunto: Encaminha Projeto de Lei.

Senhor Presidente,

Com meus cumprimentos, encaminho o Projeto de Lei n.º 34/2025, de 06 de outubro de 2025, que tem por ementa **"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE FISIOTERAPEUTA E SOBRE ALTERAÇÃO DA REFERÊNCIA SALARIAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**.

A presente propositura tem como objetivo central promover a necessária e justa adequação da estrutura remuneratória de cargos constantes do Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo. Os padrões salariais atualmente vigentes foram fixados há tempo considerável e, com o passar dos anos, tornaram-se defasados diante da realidade econômica e do custo de vida atual.

A referência dos cargos de FISCAL TRIBUTÁRIO, AGENTE DE SANEAMENTO, TÉCNICO AGROPECUÁRIO e TESOUREIRO é a mesma há, no mínimo, 20 (vinte) anos (Lei Ordinária n.º 305, de 02 de setembro de 2005), o que demonstra, por si só, a necessidade de não de aumento do padrão salarial, mas de verdadeira adequação – situação que também se aplica ao cargo de ANALISTA DE SISTEMA.

Quanto à criação do cargo de um novo cargo FISIOTERAPEUTA, tem-se que este apresenta carga horária superior à do cargo já existente, que fica mantido no quadro de pessoal, justificando-se, por isso, o enquadramento em referência também superior.

Este projeto representa, acima de tudo, um ato de valorização e reconhecimento para com aqueles que dedicam seu trabalho, talento e compromisso ao serviço público municipal. Nossos servidores são o pilar da Administração e a força motriz que garante a entrega de serviços essenciais e de qualidade à nossa população.

Acreditamos que assegurar uma contraprestação justa pelo trabalho desempenhado não é apenas um dever da Administração, mas um investimento na própria qualidade do serviço público. Uma remuneração condigna com as responsabilidades do cargo é fator essencial para a motivação, o engajamento e a

permanência de profissionais qualificados em nossos quadros, refletindo diretamente em atendimento mais eficiente e humanizado ao cidadão.

Ressaltamos que a medida foi objeto de criterioso estudo de impacto orçamentário e financeiro, sendo compatível com as finanças do Município e respeitando os preceitos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Assim, acreditamos que esta Excelsa Casa de Leis dará a atenção necessária, votando-o favoravelmente.

Contando com a compreensão de Vossa Excelência, aproveito a oportunidade para renovar protestos de consideração e apreço.

Respeitosamente,

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852

Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2025.10.06 15:06:36 -03'00'

EBER ROGÉRIO ASSIS
Prefeito Municipal

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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 49/2025, DE 03 DE OUTUBRO DE 2025.

"DISPÕE SOBRE OS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO, ESTADO DE SÃO PAULO."

EBER ROGERIO ASSIS, PREFEITO MUNICIPAL DE FERNÃO, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

Oferece à Câmara Municipal de Fernão, para aprovação do Plenário, o seguinte Projeto de Lei Complementar:

Art. 1º Os requisitos e atribuições dos cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Fernão são fixados conforme abaixo:

ADVOGADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Postulam, em nome do município, 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, 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 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 à execução das atividades próprias do cargo;
- ✓ Supervisionar estagiários de sua área de atuação e articular-se com as unidades acadêmicas;
- ✓ Atender o público em geral;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar nas diversas áreas administrativas da Prefeitura em rotinas dedigitação, 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 externos;
- ✓ Elaborar relatórios e planilhas de controle;
- ✓ Minutar cartas, ofícios, memorandos, despachos e documentos de pequena e média complexidade;
- ✓ Prestar informações em processos à base de registros existentes;
- ✓ Executar trabalhos de digitação em geral;
- ✓ Receber, protocolar, distribuir e arquivar documentos;
- ✓ Elaborar ou rever documentos relacionados a folhas de pagamento, relações de descontos, etc;
- ✓ Efetuar registros e manter atualizados os cadastros de pessoal, de material, de patrimônio e outros;
- ✓ Participar de trabalhos concernentes à compra e controle de materiais e preparar a documentação necessária para compra de materiais e serviços, inclusive documentos inerentes a fase preparatória para abertura de processo licitatório;
- ✓ Inserir informações necessárias dos itens, cotar e comprar caso necessário;
- ✓ Receber, controlar, arquivar notas fiscais e lançar nos sistemas contratados;
- ✓ Efetuar recebimento, conferência e armazenagem de materiais recebidos, mantendo-os atualizados ou promovendo a atualização dos registros e estoques e os lançamentos

correspondentes à entrada e saída de material para controle;
- ✓ Examinar e conferir a documentação relativa ao recebimento de materiais e equipamentos;
- ✓ Elaborar a previsão de estoque de material de consumo ou permanente;
- ✓ Fiscalizar os serviços de embalagem e proteção de materiais;
- ✓ Proceder o levantamento de materiais em desuso;
- ✓ Proceder o exame de controle de qualidade de materiais recebidos;
- ✓ Atender, inserir todas informações perante os órgãos de controle;
- ✓ Executar digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- ✓ Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;
- ✓ Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos dos diversos setores, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica para facilitar sua localização, quando necessário;
- ✓ Participar de controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
- ✓ Executar tarefas em computador, calculadoras, reproduções gráficas e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos;
- ✓ Alimentar os meios de comunicação oficiais, tais como o site oficial, facebook e outros;
- ✓ Encaminhar visitantes aos diversos setores, atender ao público, pessoalmente ou através de telefone, estabelecer comunicação interna e externa;
- ✓ Atender o público em geral;
- ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenham atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do superior imediato.
FORMAÇÃO: Ensino médio completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Executar o plano de combate aos vetores das arboviroses: Dengue, leishmaniose; chagas, esquistossomose, etc.;
- ✓ Participar de palestras, dedetização, limpeza e exames;
- ✓ Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas;
- ✓ Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis;
- ✓ Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral, inclusive realização de inquérito canino;
- ✓ Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de

circulação de peste em áreas focais;
- ✓ Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;
- ✓ Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle das arboviroses;
- ✓ Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas;
- ✓ Realizar busca ativa campanhas e trabalhos de orientação quanto ao controle da raiva;
- ✓ Palestrar em escolar e outros segmentos;
- ✓ 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 máximo 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 humana 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:
- ✓ Auxiliar em 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;
- ✓ Auxiliar nas 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 beneficiem e

promovam ações de qualidade de vida pessoal e profissional;
- ✓ Assessorar as secretarias em atividades de planejamento como contratações de pessoal, relações humanas e no trabalho;
- ✓ Supervisionar estagiários de sua área de atuação e articular-se com as unidades acadêmicas;
- ✓ Executar as devidas tramitações de Concursos/Processos Seletivos, de convocações e admissões etc.;
- ✓ Auxiliar e participar das comissões de avaliação de desempenho funcional e de avaliação de estágio probatório;
- ✓ Auxiliar os técnicos de segurança do trabalhador nos setores;
- ✓ 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 SANEAMENTO

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;
- ✓ Alimentar os meios de comunicação oficiais, tais como instagram, facebook e outros;
- ✓ Supervisionar estagiários de sua área de atuação e articular-se com as unidades acadêmicas;
- ✓ Atender o público em geral;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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;
- ✓ Supervisionar estagiários de sua área de atuação e articular-se com as unidades acadêmicas;
- ✓ Propor diretrizes para preservação do patrimônio histórico e cultural;
- ✓ Supervisionar estagiários de sua área de atuação e articular-se com as unidades acadêmicas;
- ✓ Atender o público em geral;
- ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ARTÍFICE DE OBRAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, instruindo-se por projetos, plantas, cortes e 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; ✓ Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria; ✓ 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.

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 documentos, acompanhar e prestar informações necessárias; ✓ Auxiliar nos serviços de administração, arquivamento, abrindo pastas, serviço de fotocópia; ✓ Elaborar relatórios, planilhas de controle, ofícios, memorandos, despachos, notificações e documentos 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; ✓ Encaminhar visitantes aos diversos setores, pessoalmente ou através de telefone, estabelecer comunicação interna e externa; ✓ Inserir nos sistemas os itens, cotar e comprar caso necessário; ✓ Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços; ✓ Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; ✓ Conferir, receber, notas fiscais e produtos encaminhando ao setor responsável para pagamento; ✓ Examinar e conferir a documentação relativa ao recebimento de materiais e equipamentos; ✓ 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; ✓ Elaborar a previsão de estoque de material de consumo ou permanente; ✓ Fiscalizar os serviços de embalagem e proteção de materiais; ✓ Participar de trabalhos concernentes à compra, controle de materiais e serviços, montando mapas ou documentos; ✓ Proceder o exame de controle de qualidade de materiais recebidos; ✓ Preparar a documentação necessária para compra de materiais e serviços, inclusive documentos inerentes a fase preparatória para abertura de processo licitatório; ✓ Apoiar o setor de compras, licitação, contratos e ou convênios, inclusive executar as funções de agente de contratação e pregoeiro, bem como as comissões especificas para realização de compras publicas; ✓ Realizar a publicação do aviso da licitação; ✓ Participar de reuniões, apoiar o setor onde estiver lotado, lavrar atas, elaborar registros; ✓ Alimentar os meios de comunicação oficiais, tais como o site oficial, facebook e outros; ✓ Efetuar registros e manter atualizados os cadastros de pessoal;

- ✓ Executar cálculos da folha de pagamento, encargos etc.;
- ✓ Auxiliar o setor de Pessoal e Recursos Humanos;
- ✓ Lançar, conferir e proceder o levantamento de materiais e equipamentos em uso e desuso;
- ✓ Autuar o processo e registrar no sistema;
- ✓ Coletar assinaturas em documentos diversos;
- ✓ Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração, pertinentes ao cargo;
- ✓ Inserir, enviar dados nos sistemas de informações a área/setor onde estiver lotado;
- ✓ Atender, inserir todas as informações perante os órgãos competentes de controle;
- ✓ 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:

- ✓ Auxiliar 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 psicossocial 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;
- ✓ Supervisionar estagiários de sua área de atuação e articular-se com as unidades acadêmicas;
- ✓ 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.

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;
- ✓ Zelar 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 médica 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, árvores, 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 incômodo 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;
- ✓ Supervisionar estagiários de sua área de atuação e articular-se com as unidades acadêmicas;
- ✓ 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, inserir todas as informações perante os órgãos competentes de controle;
- ✓ 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 de 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;
- ✓ Atender o público em geral;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

COZINHEIRO

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

FORMAÇÃO: Ensino fundamental completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Preparar e distribuir refeições para atender os alunos das Escolas e/ou Entidades;
- ✓ Verificar o estado de conservação dos alimentos, vencimentos a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- ✓ Requisitar materiais e mantimentos, quando necessários;
- ✓ Manter-se atento ao estoque;
- ✓ Receber e armazenar os gêneros alimentícios, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- ✓ Observar prazos de validades dos produtos**;**
- ✓ Proceder à limpeza, lavagem e guarda dos utensílios de copa e cozinha;
- ✓ Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- ✓ Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas

atribuições;
- ✓ Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- ✓ Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- ✓ Servir as refeições preparadas de conformidade com as normas de procedimentos previamente definidos;
- ✓ Registrar a quantidade de alimentos e de refeições servidas a fim de possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
- ✓ Ministrar medicamentos conforme prescrição médica, com autorização dos responsáveis;
- ✓ 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;
- ✓ 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 dos alunos planejadas pelos professores responsáveis;
- ✓ Estar permanentemente em contato com o professor responsável da turma para compreensão e execução das atividades propostas;

- ✓ Auxiliar os alunos na escrita, leitura e desenhos;
- ✓ Supervisionar as brincadeiras;
- ✓ 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;
- ✓ Dar feedback aos pais;
- ✓ 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;
- ✓ Observar possíveis alterações de comportamento e cuidar para que a relação dos alunos seja saudável;
- ✓ Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola;
- ✓ Atender o público em geral;
- ✓ 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;
- ✓ Realizar procedimentos cirúrgicos para remover dentes, tratar doenças periodontais e corrigir problemas estruturais da boca;
- ✓ Utilizar de radiografias e tomografias (CBCT) para uma visualização tridimensional detalhada das estruturas ósseas e dentárias, auxiliando no diagnóstico preciso;
- ✓ Realizar instalação e manutenção de próteses dentárias e implantes para substituir dentes perdidos, e instalação de aparelhos ortodônticos para corrigir a mastigação e o alinhamento dentário;
- ✓ Realizar restauração de dentes danificados por cáries, tratamento de canal endodôntico, extração de dentes e tratamento de doenças gengivais;
- ✓ 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 e unidades escolares. 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, Serviço Social, Psicologia ou Ciências Sociais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
- ✓ Executar projetos específicos nas áreas de serviço de atuação e promoção social, para diversas idades;
- ✓ Atuar como agente transformador;
- ✓ Apoiar o acesso a serviços básicos como saúde, educação e assistência social;
- ✓ Elaborar e coordenar oficinas, projetos e atividades que visam o desenvolvimento e inclusão social;
- ✓ Oferecer suporte individual, familiar e em grupo, ajudando os indivíduos a superar desafios, desenvolver suas potencialidades e construir projetos de vida;
- ✓ 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, 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 em relação ao trabalho da equipe e apoio socioassistencial;
- ✓ 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 serviços de licitações e contratos, podendo inclusive realizar 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 sobre decisão de recursos administrativos que forem aviados pelos licitantes;
- ✓ Escolher a modalidade e tipo da licitação, quando não indicado pela alta administração no pedido de abertura de processo, 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 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, pertinentes ao cargo;
- ✓ Atender o público em geral;
- ✓ 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;
- ✓ Alimentar os sistemas de informações da vigilância mensalmente e ou sempre que necessário;
- ✓ Encaminhar planilhas digitadas em Word, Excel, etc. para vigilância mensalmente;
- ✓ Elaborar protocolo de atendimento, escalas de enfermagem para limpeza e demais 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 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, dar assistência técnica aos produtores, incluindo visitas, nas associações de bairros, entidades, escolas e pessoas interessadas;
- ✓ Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências, a fim de melhorar produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo,

dos recursos hídricos e do patrimônio genérico;
- ✓ Elaborar e auxiliar projetos técnico-econômicos relativos à cultivos e criações, bem com promover sua implantação;
- ✓ Realizar vistorias e emitir laudos técnicos;
- ✓ Orientar funcionários que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- ✓ Orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condição econômica de estabelecimentos agrícolas;
- ✓ Orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola;
- ✓ Promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
- ✓ Coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
- ✓ Promover o desenvolvimento da arborização pública;
- ✓ Participar na discussão e na elaboração das proposituras de legislação ambiental, sistemática processual e ambiental, plano diretor e matérias correlatas;
- ✓ Analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras;
- ✓ Participar de atividades educativas junto a população em geral;
- ✓ Executar atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- ✓ Supervisionar estagiários de sua área de atuação e articular-se com as unidades acadêmicas;
- ✓ 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 de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar 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;
- ✓ Efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação;
- ✓ Elaborar projetos de sinalização relacionados à área da engenharia civil;
- ✓ Auxiliar funcionários na execução de obras e serviços quando necessário;
- ✓ Manter atualizados os cadastros;
- ✓ Supervisionar estagiários de sua área de atuação e articular-se com as unidades acadêmicas;
- ✓ 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;
- ✓ Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- ✓ Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- ✓ Apresentação de relatórios das atividades para análise;
- ✓ Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança;
- ✓ Realizar tarefas em farmácias, orientar e supervisionar o auxiliar quanto as atividades desempenhadas;
- ✓ Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos;
- ✓ Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos;
- ✓ Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento;
- ✓ Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso;
- ✓ Efetuar atendimento verificando receitas, orientar e entregar os medicamentos, para satisfazer os pedidos;
- ✓ Registrar os medicamentos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem;
- ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios;
- ✓ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- ✓ Alimentar em tempo real as saídas mediante prescrição medica no sistema de informação;
- ✓ Alimentação e envio de acordo com cronograma do estado dos dados da assistência farmacêutica;
- ✓ Elaboração de listas de medicamentos para compra e envio ao setor responsável com descrição técnica e quantidades para que não haja desperdício;
- ✓ Atender o público em geral;

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

FISCAL
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;

- ✓ 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 fato 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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 pós-operatórios sempre que necessário;
- ✓ Realizar atividades educativas junto a população em geral;
- ✓ Digitar os atendimentos e procedimentos no sistema informatizado em tempo real, para fechamento do faturamento mensal;
- ✓ Digitar listas de materiais e ou produtos necessários para o atendimento e

encaminhamento a administração;
- ✓ Supervisionar estagiários de sua área de atuação e articular-se com as unidades acadêmicas;
- ✓ 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, audição e funções relacionadas à degustação, respiração e mastigação, 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;
- ✓ Atua na prevenção, avaliação, diagnóstico e tratamento de distúrbios nesses âmbitos, além de promover a saúde e o bem-estar;
- ✓ Realizar atendimentos domiciliares em pacientes acamados e ou pós-operatórios sempre que necessário;
- ✓ Realizar atividades educativas junto a população em geral;
- ✓ Digitar os atendimentos e procedimentos no sistema informatizado em tempo real, para fechamento do faturamento mensal;
- ✓ Digitar listas de materiais e ou produtos necessários para o atendimento e encaminhamento a administração;
- ✓ Supervisionar estagiários de sua área de atuação e articular-se com as unidades acadêmicas;
- ✓ 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, organizar entrada e saída dos alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres; ✓ Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial; ✓ Auxiliar professores; ✓ Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; ✓ Auxiliar alunos com deficiência física; ✓ Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; ✓ Comunicar o superior imediato a presença de estranhos nas imediações da escola; ✓ Chamar ronda escolar, policial ou resgate com autorização do superior imediato; ✓ Comunicar superior imediato sobre falha de iluminação pública nas proximidades da escola; ✓ Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; ✓ Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; ✓ Identificar responsáveis por irregularidades, atos de depredação do patrimônio escolar; ✓ Reprimir furtos na escola, comunicar o superior imediato; ✓ Vistoriar lixo, caso algo suspeito; ✓ Orientar a utilização dos banheiros; ✓ Liberar alunos para pessoas autorizadas; ✓ Retirar objetos perigosos dos alunos; ✓ Vigiar e inibir ações de intimidação entre alunos; ✓ Conduzir alunos indisciplinado à diretoria para devidas providências; ✓ Separar brigas de alunos, aconselhar e comunicar à diretoria sobre atitudes agressivas de alunos; ✓ Explicar aos alunos regras e procedimentos, informá-los sobre regimento e regulamentos da escola; ✓ Relatar ocorrência disciplinar; ✓ Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários, nas entradas e saídas; ✓ Ouvir reclamações dos alunos; ✓ Analisar fatos da escola com os alunos; ✓ Controlar manifestações afetivas;

- ✓ Informar à coordenação a ausência do professor;
- ✓ Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;
- ✓ Fornecer informações à professores;
- ✓ Vistoriar agrupamentos isolados de alunos;
- ✓ Fixar avisos em mural;
- ✓ Abrir as salas de aulas; comunicar superior sobre estado da lousa e limpeza das salas de aula;
- ✓ Comunicar superior sobre equipamentos danificados;
- ✓ Controlar acesso de alunos e professores;
- ✓ Controlar as atividades de formação cultural;
- ✓ Exercer o controle de frequência de alunos;
- ✓ Atender o público em geral;
- ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MECÂNICO

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

FORMAÇÃO: Ensino médio completo, acrescido de curso de nível técnico em mecânica.

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, injeção eletrônica, 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;
- ✓ 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 pós-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;
- ✓ Prescrever tratamento, indicar medidas de proteção e prevenção, realizar sedação, anestesia, tranquilização de animais;
- ✓ Realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária;
- ✓ Atuar junto ao Controle de zoonoses do município;
- ✓ Realizar vacinação de raiva, investigação de raiva animal por meio da coleta de material e encaminhamento ao PASTEUR em São Paulo;
- ✓ Digitação e alimentação dos sistemas de informação da vigilância e outros;
- ✓ Realização de coletas sangue para realização de exame e material para diagnóstico da raiva animal, brucelose e tuberculose bovina, bem como anemia infecciosa equina;
- ✓ Realizar vacinação de brucelose bovina em bezerras de 03 a 08 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 necessário, realização de eutanásia;
- ✓ Executar atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- ✓ Atender o público em geral;
- ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MOTORISTA

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

FORMAÇÃO: Ensino fundamental completo.
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: CNH categoria "D" ou superior.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Dirigir 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;
- ✓ Levar passageiros, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados seguindo as instruções e horários estabelecidos;
- ✓ 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 certificar se 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 conduzi-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;
- ✓ 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
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. ✓ 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; ✓ Atender alunos em todas as dependências, assistindo-os, observando-os e orientando-os, sempre promovendo um ambiente seguro e acolhedor; ✓ Mediar conflitos e apoiar a organização de atividades; ✓ 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; ✓ Nas entradas e saídas, 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; ✓ Ajudar as crianças no embarque e desembarque, atravessando ruas/estradas com segurança; ✓ Supervisionar e cuidar das crianças, garantindo que sigam as regras de segurança e comportamento nos veículos, garantindo que estejam sentados e usando sinto de segurança; ✓ 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; ✓ Observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ✓ Auxiliar as crianças na alimentação; ✓ Servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; ✓ Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; ✓ 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 cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; ✓ Apurar a frequência diária e mensal quando necessário; ✓ 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 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; ✓ Realizar avaliação nutricional dos alunos, planejamento de cardápios saudáveis e adequados às necessidades de cada faixa etária, supervisionar a produção e distribuição da alimentação escolar, e a promoção de ações de educação alimentar e nutricional na escola, seguindo as legislações; ✓ Garantir a segurança alimentar e nutricional dos alunos, seguindo as normas sanitárias e orientando a equipe escolar sobre boas práticas; ✓ Monitorar a aceitação e o impacto da alimentação escolar na saúde e no desempenho dos alunos, realizando testes de aceitabilidade e avaliando os resultados das ações de educação nutricional; ✓ Capacitar e orientar a equipe escolar sobre as boas práticas de manipulação de alimentos, higiene e segurança alimentar; ✓ Controlar a estocagem, validade dos produtos, 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; ✓ 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; ✓ Elaborar lista anual de produtos alimentares, suplementos e ou dietas alimentares com descrição técnica e quantidade para encaminhamento a compras; ✓ Receber, conferir e acompanhar a entrega dos alimentos; ✓ Realizar atendimentos domiciliares em pacientes acamados e ou pós-operatórios sempre que necessário. ✓ Realizar atividades educativas junto a população em geral; ✓ 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; ✓ Digitar os atendimentos e procedimentos no sistema informatizado em tempo real, para fechamento do faturamento mensal; ✓ Realizar/publicar documentos relacionados conforme legislação; ✓ Supervisionar estagiários de sua área de atuação e articular-se com as unidades

acadêmicas;
- ✓ 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 e operam máquinas que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares. **FORMAÇÃO:** Ensino fundamental completo. **HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** CNH categoria "C" ou superior. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** ✓ 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.

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;
- ✓ Realizar 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;
- ✓ Desenvolver estratégias e programas para incentivar hábitos saudáveis e prevenir doenças;
- ✓ Intervém para evitar o desenvolvimento de problemas de saúde, tanto físicos quanto mentais;
- ✓ Oferecer apoio psicológico e intervenções terapêuticas para pessoas que enfrentam doenças, transtornos mentais ou dificuldades de adaptação a situações de saúde;
- ✓ Ajudar indivíduos a lidar com as consequências da doença, adaptando-se às novas condições e recuperando a qualidade de vida;
- ✓ Oferecer apoio psicológico a pacientes, familiares e profissionais de saúde, em diferentes áreas, como emergência, internação e ambulatório
- ✓ Trabalhar com pessoas que enfrentam transtornos mentais graves, oferecendo tratamento e reabilitação;
- ✓ Promover a saúde mental e o bem-estar dos trabalhadores, prevenindo o estresse e outras condições relacionadas ao trabalho;
- ✓ Contribuir para a saúde mental e o desenvolvimento emocional dos alunos, atuando em parceria com professores e equipe pedagógica;
- ✓ Realizar visitas às residências dos usuários para conhecer o contexto familiar e social, auxiliando na avaliação e acompanhamento das famílias;
- ✓ Receber e ouvir as pessoas que buscam o CRAS e outros centros, oferecendo um espaço seguro para expressão de suas necessidades e dificuldades;
- ✓ 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 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;
- ✓ Supervisionar estagiários de sua área de atuação e articular-se com as unidades acadêmicas;
- ✓ 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 procurada; agendam serviços; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

FORMAÇÃO: Ensino médio completo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

SERVENTE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Auxiliam em trabalhos de cozinha. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. **FORMAÇÃO:** Ensino fundamental completo **DESCRIÇÃO DETALHADA:** ✓ Realizar trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho; zelando pela conservação e limpeza dos espaços e prédios públicos; ✓ Exercer funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança; ✓ Limpar diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas; ✓ Limpar as salas, utensílios, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados; ✓ Lavar e secar os vidros das portas e janelas; ✓ Lavar roupas em geral, tecidos, panos e passar quando necessário; ✓ Coletar e descartar corretamente o lixo, tanto o comum quanto o reciclável, nos locais designados; ✓ Limpar lixeiras e demais objetos das salas, corredores e banheiros; ✓ Reunir e amontoar poeira, fragmentos e detritos espalhados nas repartições, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando instrumentos apropriados para recolhê-los; ✓ Auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; ✓ Abastecer os banheiros com papel higiênico, papel toalha, sabonete, entre outros itens de higiene. ✓ Prepara e serve o lanche e/ou café, quando necessário; ✓ Auxiliar na cozinha, quando necessário; ✓ Auxiliar na preparação das refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando ou cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; ✓ Auxiliar no controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo dos alimentos, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; ✓ Selecionar os ingredientes necessários ao preparo dos alimentos, separando-os e medindo-os de acordo com a solicitação do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; ✓ 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;

✓ Verificar ao final do expediente, se as portas/janelas estão fechadas; ✓ 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, incluindo visitas nas propriedades; ✓ Elaborar projetos da área de atuação quando necessário; ✓ Participar de atividades educativas junto a população em geral; ✓ Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; ✓ Executar atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; ✓ Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; ✓ Atender o público em geral; ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, unidades e postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria,

psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos.

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Competente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ As atribuições desta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de 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;
- ✓ 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;
- ✓ Realizar atendimentos domiciliares em pacientes acamados e ou pós-operatórios sempre que necessário;
- ✓ Realizar atividades educativas junto a população em geral;
- ✓ Digitar os atendimentos e procedimentos no sistema informatizado em tempo real, para fechamento do faturamento mensal;
- ✓ 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;
- ✓ Atuar 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;
- ✓ 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 diagnóstico específico e auxiliar no diagnóstico médico;
- ✓ 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);
- ✓ Traçar plano terapêutico, eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos e executar o plano terapêutico;
- ✓ Prescrever e aplicar atividades terapêuticas ocupacionais facilitadoras;
- ✓ Prescrever, confeccionar, ajustar e treinar o uso de órteses e outros dispositivos;
- ✓ Utilizar diversas técnicas e atividades para desenvolver habilidades cognitivas, sensoriais, motoras e sociais, visando autonomia das pessoas;
- ✓ Trabalhar na recuperação de funções perdidas ou comprometidas, seja por doenças, lesões ou condições de saúde;
- ✓ Criar adaptações no ambiente e fornece recursos para facilitar a realização de atividades diárias, como autocuidado, trabalho e lazer;
- ✓ Auxiliar na recuperação de movimento pacientes com lesões neurológicas, na adaptação para atividades diárias e na reintegração social;
- ✓ Estimular crianças com atraso no desenvolvimento de habilidades motoras, cognitivas e sociais;
- ✓ Auxiliar na manutenção da independência e autonomia os idosos, prevenindo quedas e promovendo a participação social;
- ✓ Oferecer as pessoas com transtornos mentais, suporte para o desenvolvimento de habilidades sociais, autocuidado e adaptação ao ambiente;
- ✓ Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação e reabilitação;
- ✓ 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;
- ✓ Realizar grupos e/ou oficinas terapêuticas no setor onde estiver lotado; com crianças, adolescentes e idosos, público de toda faixa etária;
- ✓ No contexto social, o terapeuta ocupacional atua promovendo a participação e autonomia de indivíduos, através de intervenções que visam fortalecer suas capacidades funcionais e ocupacionais;
- ✓ Avalia o desempenho ocupacional em diversas áreas, como autocuidado, trabalho, lazer, e capacidades cognitivas, sensoriais, motoras e sociais, buscando melhorar a qualidade de vida e inserção social;
- ✓ O terapeuta ocupacional pode trabalhar com atividades que promovam a autonomia, a socialização e a prevenção de quedas, buscando garantir uma velhice ativa e com qualidade de vida;
- ✓ Desenvolver junto ao paciente estratégia de ocupações;
- ✓ Incentivar e realizar encaminhamentos dos pacientes para o mercado de trabalho;
- ✓ Orientar pacientes, familiares, profissionais e eventuais órgãos;
- ✓ 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 extramuro;
- ✓ Realizar apoio matricial para o desenvolvimento das ações de saúde;
- ✓ Fazer uso dos sistemas informatizados onde estiver lotado, de acordo com a indicação da Secretaria;
- ✓ Colaborar no planejamento, elaboração, execução, supervisão e avaliação dos Programas de Saúde implantados no município;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Realizar capacitações e atividades educativas;
- ✓ Promover campanhas educativas, redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares;
- ✓ Intervir nos processos e ambientes de trabalho;
- ✓ Realizar encaminhamentos, quando necessário;
- ✓ Atender o público em geral;
- ✓ 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 em Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Financeira. **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: Operam tratores e máquinas agrícolas, desempenhando

diversas funções cruciais no processo produtivo do campo. Suas atividades incluem o preparo do solo, o plantio, a colheita, o transporte de insumos e a manutenção básica dos equipamentos. Além disso, o tratorista deve possuir conhecimentos técnicos sobre o funcionamento e a operação dos tratores, bem como sobre as normas de segurança e regulamentação da área.

FORMAÇÃO: Ensino fundamental completo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: CNH categoria "C" ou superior.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

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

VIGIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Zelam pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de

praças, estacionamentos, edifícios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

FORMAÇÃO: Ensino fundamental completo

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis;
- ✓ Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata ou órgão competente;
- ✓ Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente, verificar se estão autorizados a entrar;
- ✓ 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;
- ✓ Acionar autoridades competentes e reforço policial em caso de necessidade;
- ✓ Atua de forma preventiva, buscando evitar furtos, roubos, vandalismo e outros delitos que possam comprometer o patrimônio;
- ✓ Zelar pelo cumprimento de normas, atentando para o uso correto das dependências do órgão a que estiver vinculado;
- ✓ Fazer manutenções simples, atender emergências nos elevadores, inspecionar hidrantes, ligar bombas de sucção e geradores e/ou solicitar reparos;
- ✓ Executar atividades administrativas, 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.

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Fernão, 03 de outubro de 2025.

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852

Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2025.10.03 10:14:22 -03'00'

Eber Rogério Assis
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 50/2025, DE 03 DE OUTUBRO DE 2025.

"DISPÕE SOBRE A DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO, ESTADO DE SÃO PAULO."

EBER ROGERIO ASSIS, PREFEITO MUNICIPAL DE FERNÃO, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

Oferece à Câmara Municipal de Fernão, para aprovação do Plenário, o seguinte Projeto de Lei Complementar:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a descrição das atribuições dos cargos em comissão já criados no âmbito da Prefeitura Municipal de Fernão, sem alteração de quantitativo, símbolo ou remuneração.

CAPÍTULO I – DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 2º - Procurador-Geral do Município.

Compete ao Procurador- Geral do Município:

I – representar judicial e extrajudicialmente o Município, em qualquer instância ou tribunal;

II – prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos da Administração;

III – elaborar, analisar e emitir pareceres jurídicos em projetos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios e demais atos administrativos;

IV – zelar pela legalidade e constitucionalidade dos atos praticados pelo Poder Executivo;

V – dirigir e coordenar as atividades da Procuradoria-Geral do Município;

VI – orientar os demais procuradores do Município;

VII – propor medidas judiciais ou administrativas em defesa do patrimônio público;

VIII – promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa municipal;

IX – acompanhar o andamento de processos administrativos e judiciais de interesse do Município;

X – atuar nas ações diretas de inconstitucionalidade, ações declaratórias de constitucionalidade e arguições de descumprimento de preceito fundamental de interesse do Município;

XI – opinar previamente sobre editais de licitação, contratos e convênios;

XII - representar a Fazenda Municipal perante os Tribunais de Contas;

XIII – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 3º Secretários Municipais.

Compete aos Secretários Municipais, de acordo com sua pasta:

I – Secretário Municipal de Governo:

a) coordenar as atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;

b) prestar assessoramento político e administrativo ao Chefe do Executivo;

c) articular as relações entre o Poder Executivo, o Poder Legislativo e a sociedade civil;

d) acompanhar a execução dos programas de governo;

e) coordenar a comunicação institucional;

f) supervisionar a tramitação de projetos de lei e demais proposições de interesse do Executivo;

g) Coordenar o processo contínuo de modernização administrativa, visando à integração e eficiência dos processos de trabalho da Administração Municipal;

h) Promover o bom relacionamento do Executivo com os munícipes, associações de classe e outras entidades públicas e privadas, garantindo o devido encaminhamento de suas demandas.

II – Secretário Municipal de Educação e Cultura:

a) planejar, coordenar e executar a política educacional e cultural do Município;

b) gerir as unidades escolares municipais;

c) assegurar o cumprimento da legislação educacional vigente;

d) elaborar e implementar o Plano Municipal de Educação;

e) promover a valorização dos profissionais da educação;

f) coordenar projetos culturais e preservar o patrimônio histórico e cultural do Município;

g) supervisionar os programas de assistência ao educando, como alimentação, material didático e transporte escolar;

h) definir estratégias para a erradicação do analfabetismo;

i) fomentar a cultura em suas múltiplas manifestações, planejando e executando programas de produção e difusão de bens culturais;

j) gerir os equipamentos culturais do Município, buscando a melhoria de seus acervos e serviços;

k) propor e articular parcerias com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos educacionais e culturais;

l) coordenar a elaboração do Calendário Oficial de Eventos Culturais do Município.

III – Secretário Municipal de Saúde:

a) planejar, coordenar e executar a política municipal de saúde;

b) gerir a rede municipal de serviços de saúde;

c) assegurar a aplicação dos princípios do SUS;

d) controlar e avaliar convênios e contratos na área da saúde;

e) coordenar campanhas de prevenção e promoção da saúde;

f) supervisionar as unidades de saúde municipais;

g) acompanhar indicadores de saúde e elaborar relatórios de gestão;

h) acompanhar a execução dos serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;

i) promover a articulação com órgãos federais e estaduais para a obtenção de

recursos e a execução de programas conjuntos;

j) assegurar a execução de programas de ação preventiva, educação sanitária e vacinação permanente;

k) coordenar as atividades de controle de doenças transmissíveis;

l) promover a manutenção e o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde.

IV – Secretário Municipal de Desenvolvimento Social:

a) planejar e executar a política municipal de assistência social;

b) coordenar programas de proteção social básica e especial;

c) gerir o CRAS, CREAS e demais equipamentos sociais;

d) articular ações de inclusão social e de combate à pobreza;

e) promover políticas de apoio a crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;

f) coordenar programas em parceria com órgãos estaduais e federais;

g) promover a elaboração de planos, programas e projetos destinados à promoção humana e à inclusão social, incluindo oficinas de geração de renda;

h) supervisionar o apoio técnico aos Conselhos Municipais de Assistência Social e da Criança e do Adolescente;

i) fomentar programas de qualificação profissional para indivíduos em situação de vulnerabilidade;

j) promover a participação comunitária e o cooperativismo, inclusive em programas de acesso à habitação de interesse social.

V – Secretário Municipal de Obras:

a) planejar, coordenar e fiscalizar obras públicas e serviços de infraestrutura;

b) elaborar projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo;

c) zelar pela manutenção de prédios e logradouros públicos;

d) acompanhar contratos de obras e serviços de engenharia;

e) fiscalizar loteamentos, edificações e obras particulares;

f) promover ações de acessibilidade urbana;

g) coordenar a execução da política de obras públicas do Município, abrangendo construções, reformas e reparos;

h) coordenar a execução das atividades de manutenção de parques e praças municipais;

i) coordenar a execução das atividades de manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio do trânsito;

j) coordenar a execução das atividades de manutenção de próprios municipais.

VI – Secretário Municipal de Esportes e Turismo:

a) planejar e executar políticas de esporte, lazer e recreação;

b) promover e apoiar eventos esportivos no Município;

c) coordenar programas de incentivo ao esporte comunitário e escolar;

d) gerir equipamentos esportivos municipais;

e) estimular a prática esportiva como fator de inclusão social e saúde;

f) coordenar serviços de conservação dos espaços públicos destinados às áreas esportiva e turística;

g) promover e coordenar a política esportiva e turística no Município;

h) coordenar a implementação de atividades que visem ao desenvolvimento econômico, para viabilizar a exploração do turismo no Município.

VII – Secretário Municipal de Meio Ambiente:

a) formular e executar a política municipal de meio ambiente;

b) coordenar programas de educação ambiental;

c) fiscalizar atividades potencialmente poluidoras;

d) propor medidas de preservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais;

e) gerir parques, áreas verdes e unidades de conservação;

f) promover parcerias para desenvolvimento de projetos ambientais;

g) coordenar o sistema de licenciamento ambiental municipal para atividades e empreendimentos de impacto local;

h) definir e executar a política municipal de gestão integrada de resíduos sólidos, planejando e fiscalizando os serviços de limpeza pública, coleta e disposição final;

i) supervisionar a política de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, controlando as podas no Município;

j) coordenar a promoção e execução de políticas públicas municipais que incorporem a dimensão da responsabilidade socioambiental.

VIII – Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento:

a) planejar e executar a política agrícola e agropecuária do Município;

b) apoiar o pequeno produtor rural e a agricultura familiar;

c) incentivar o uso de tecnologias sustentáveis no campo;

d) promover feiras, programas de abastecimento e comercialização;

e) articular parcerias com órgãos estaduais e federais de apoio ao setor;

f) desenvolver programas de mecanização agrícola e apoio técnico;

g) coordenar a manutenção e a conservação das estradas rurais;

h) gerir a frota de veículos, máquinas e equipamentos agrícolas da Prefeitura, incluindo sua guarda, abastecimento e manutenção;

i) supervisionar a execução de programas de assistência técnica e extensão rural;

j) zelar pelo controle e fiscalização de produtos de origem animal e vegetal no Município.

CAPÍTULO II – DA GESTÃO ESCOLAR

Art. 4º – Diretor de Escola Municipal.

Compete ao Diretor de Escola Municipal:

I – administrar a unidade escolar em seus aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros;

II – coordenar a execução do Projeto Político-Pedagógico;

III – gerir os recursos humanos da escola;

IV – acompanhar e avaliar o desempenho escolar;

V – promover a integração entre escola, família e comunidade;

VI – zelar pelo cumprimento da legislação educacional;

VII – coordenar conselhos escolares e órgãos colegiados;

VIII – representar a escola junto à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 5º Vice-Diretor de Escola Municipal.

Compete ao Vice-Diretor de Escola Municipal:

I – auxiliar o Diretor em suas funções;

II – substituí-lo em suas ausências e impedimentos;

III – colaborar na execução do Projeto Político-Pedagógico;

IV – acompanhar a rotina administrativa e pedagógica da escola;

V – promover a articulação entre professores, alunos e comunidade.

Art. 6º Coordenador Pedagógico.

Compete ao Coordenador Pedagógico:

I – planejar, acompanhar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem;

II – orientar os professores em suas práticas pedagógicas;

III – promover formação continuada para os docentes;

IV – coordenar reuniões pedagógicas;

V – analisar resultados de avaliação escolar e propor melhorias;

VI – apoiar a execução do Projeto Político-Pedagógico.

Art. 7º Coordenador de Creche Municipal.

Compete ao Coordenador de Creche:

I – gerir pedagogicamente e administrativamente a creche municipal;

II – zelar pela aplicação da legislação e diretrizes da Educação Infantil;

III – coordenar o trabalho dos professores e cuidadores;

IV – acompanhar o desenvolvimento integral das crianças;

V – promover ações de integração com famílias;

VI – cuidar da segurança e bem-estar dos alunos;

VII – administrar os recursos materiais da unidade.

CAPÍTULO III – DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 8º Assessor de Gabinete.

Compete ao Assessor de Gabinete:

I – prestar assessoramento direto ao Prefeito em matérias administrativas, técnicas e políticas;

II – organizar agendas, audiências, compromissos e correspondências oficiais;

III – acompanhar processos administrativos e providências determinadas pelo Prefeito;

IV – auxiliar na elaboração de relatórios, mensagens e pronunciamentos;

V – apoiar na articulação política e institucional do Executivo;

VI – exercer outras atribuições compatíveis com sua função.

Art. 9º Encarregado de Serviços de Saúde.

Compete ao Encarregado de Serviços de Saúde:

I – assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua Secretaria;

II – representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;

III – apoiar a estratégia de comunicação social da Secretaria, garantindo adequada divulgação à sociedade e aos meios de comunicação sobre atividades, serviços e resultados alcançados;

IV – participar de fóruns de discussão, articulando ações entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;

V – participar de congressos, cursos e palestras, visando atualização técnico-científica e aprimoramento dos serviços prestados;

VI – propor, executar e participar de trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;

VII – colaborar nas instâncias de Controle Social do SUS, incluindo conferências de saúde, Conselhos de Saúde, audiências públicas e demais espaços de participação social;

VIII – formular, em conjunto com a equipe técnica, o Plano Municipal de

Saúde e os Relatórios de Gestão;

IX – participar de discussões sobre financiamento e aplicação dos recursos vinculados e próprios na área da saúde;

X – apoiar a elaboração e implementação da Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;

XI – assegurar o cumprimento dos prazos para envio de informações aos órgãos municipais, estaduais e federais;

XII – realizar reuniões periódicas com servidores sob sua responsabilidade, abordando temas da Secretaria e traçando estratégias de trabalho;

XIII – estimular e viabilizar a capacitação e educação permanente dos profissionais de saúde;

XIV – propor a organização da Atenção Básica e a utilização de recursos, com base no Plano Municipal de Saúde, realizando territorialização e mapeamento das áreas problemáticas;

XV – organizar o fluxo de usuários, assegurando referências e contrarreferências na Rede de Atenção à Saúde;

XVI – programar ações da Atenção Básica conforme a Programação Anual de Saúde e o Plano Municipal de Saúde;

XVII – alimentar bases de dados nacionais com as informações produzidas pelo sistema municipal de saúde, mantendo atualizado o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) e de profissionais;

XVIII – formalizar relatórios de acompanhamento das ações de saúde, submetendo-os ao Secretário Municipal da Saúde;

XIX – atender o público em geral;

XX – executar outras tarefas compatíveis com sua função, de mesma natureza e complexidade, determinadas pelo Secretário Municipal da Saúde.

Art. 10 Responsável pelo Setor de Compras.

Compete ao Responsável pelo Setor de Compras:

I – estabelecer relações com o mercado fornecedor de produtos e serviços, visando resposta rápida e eficaz;

II – promover compras para suprir as necessidades da farmácia da USFF;

III – planejar e elaborar, em conjunto com os setores administrativo e financeiro, o cronograma de compras para aquisição de materiais e medicamentos, observando política de estoque mínimo;

IV – acompanhar processos licitatórios para aquisição de medicamentos, informando ao Prefeito sobre eventuais morosidades;

V – realizar pesquisa de mercado para identificar melhores condições de preço, qualidade e prazo;

VI – codificar e cadastrar produtos no sistema;

VII – propor penalidades a fornecedores inadimplentes;

VIII – emitir requisições de compra e encaminhá-las ao Prefeito;

IX – acompanhar processos de entrega e cumprimento contratual;

X – pesquisar novos fornecedores para desenvolver alternativas de suprimento;

XI – acompanhar pedidos, assegurando entrega no prazo estabelecido.

Art. 11 Responsável pelo Setor de Contratos e Convênios.

Compete ao Responsável pelo Setor de Contratos e Convênios:

I – acompanhar contratos de repasse e instrumentos de transferência de recursos;

II – analisar pendências documentais de demandas e propostas cadastradas em sistemas de convênios e repasses;

III – apoiar a gestão de convênios e contratos com órgãos federais, estaduais e entidades do 3º setor;

IV – acompanhar propostas e convênios, fiscalizando o cumprimento dos planos de trabalho e cronogramas físico-financeiros;

V – apoiar tratativas de ajustes necessários junto às secretarias envolvidas, assegurando a execução de transferências obrigatórias e voluntárias da União e do Estado;

VI – atuar de forma a garantir celeridade e efetividade nos procedimentos administrativos relacionados a convênios e contratos.

Art. 12 Responsável pelo Setor de Abastecimento de Veículos, Controle e Manutenção de Frota.

Compete ao Responsável pelo Setor de Abastecimento de Veículos, Controle e Manutenção de Frota:

I – exercer controle operacional da frota de veículos vinculados ao Poder Executivo, garantindo eficiência e economicidade;

II – fiscalizar manutenções periódicas, informando omissões ao Coordenador de Departamento;

III – acompanhar reparos, retíficas ou reformas de veículos e máquinas, verificando qualidade de mão de obra e peças utilizadas;

IV – manter planilhas individuais com dados cadastrais e estado dos veículos, informando a necessidade de reparos ou inutilização;

V – supervisionar abastecimento de veículos, lavagens e emissão de notas fiscais e talões;

VI – realizar abastecimento de veículos a diesel em bomba do almoxarifado municipal, registrando quilometragem, horas de uso e condutores;

VII – planejar, em conjunto com o setor de compras, a reposição de pneus, combustíveis e lubrificantes, evitando paralisações;

VIII – conhecer a malha viária do Município para otimizar uso da frota;

IX – alertar sobre requisitos legais para condução de veículos e máquinas (CNH, cursos específicos etc.);

X – fiscalizar a entrada e saída de veículos particulares no almoxarifado municipal.

CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 As atribuições descritas nesta Lei Complementar destinam-se a orientar a atuação administrativa dos cargos em comissão já criados, não implicando alteração em sua natureza, símbolo, quantitativo ou remuneração.

Art. 14 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15 Revogam-se as disposições em contrário.

Fernão, 03 de outubro de 2025.

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852

Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2025.10.03 11:20:41 -03'00'

Eber Rogério Assis

Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI N.º 26/2025, DE 19 DE SETEMBRO DE 2025.

"DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE FERNÃO EFETUAR A ALIENAÇÃO DE IMÓVEL QUE ESPECIFICA, POR DOAÇÃO COM ENCARGOS, MEDIANTE PROCEDIMENTO PÚBLICO DE SELEÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

EBER ROGERIO ASSIS, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FERNÃO, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

Oferece à Câmara Municipal de Fernão, para aprovação do Plenário, o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º Fica a **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO**, entidade de direito público interno, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (C.N.P.J.) sob nº 01.612.848/0001-34, com sede na Rua José Bonifácio, nº 106, autorizada a alienar, por doação com encargos, o imóvel a seguir descrito:

DESCRIÇÃO DO IMÓVEL: Trata-se de um imóvel que contém cobertura em estrutura metálica e alvenaria, designado ÁREA A – PARTE DO LOTE 20, originário da subdivisão do lote 20, localizado neste Município de Fernão, com a área de 1.211,79 metros quadrados, o qual se encontra dentro das seguintes medidas e confrontações: "inicia-se no marco 135A; daí segue com um rumo de 00º00'07"NW, confrontando com a Rua A, percorrendo uma distância de 16,87 metros até encontrar o marco 135; daí segue com rumo 89º18'45"SE, confrontando com o lote 6 e segue numa distância de 71,81 metros, até encontrar o marco 136; daí segue com rumo de 00º00'07"SE, confrontando com a Estância Primavera Gleba B – Área Remanescente de Rosane Cristina Fodra da Silva, percorrendo uma distância de 16,87 metros, até encontrar o marco 136A; daí deflete a direita, confrontando com a ÁREA B- PARTE DO LOTE 20, e segue numa distância de 71,81 metros, até encontrar o marco 135A, ponto de partida da presente descrição". Referido imóvel encontra-se devidamente matriculado no Cartório de Registro de Imóveis e Anexos de Gália – Estado de São Paulo, sob nº1093.

Parágrafo único: A área descrita e caracterizada no *caput* deste artigo está matriculada sob n.º 1093, do CRI. da Comarca de Gália/SP, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 2º A alienação autorizada no art. 1.º desta Lei, consistente em doação com encargos, será precedida de procedimento público de

seleção e somente será efetivada, com outorga de Escritura Pública definitiva, se a donatária cumprir com os seguintes encargos:

a) No prazo de 12 (doze) meses concluir a edificação de prédio ou galpão, assim como instalações basilares, dando início às atividades da empresa.

b) Manter um número mínimo de 08 (oito) empregados com registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

c) No prazo de dez (10) anos encontrar-se em pleno funcionamento e apresentar a documentação hábil a comprovar que a empresa permanece ativa e cumprindo com todas as obrigações prevista nesta Lei.

d) Atender o lapso temporal previsto na alínea c comprovando que durante todo o período de atividade a empresa permaneceu em pleno funcionamento e apresentou anualmente documentação hábil que comprovou atividade neste Município, bem como manteve o numero de empregados explícitos na alínea b deste artigo.

Art. 3º Outras regras serão disciplinadas em edital relativo ao procedimento público de seleção e no contrato a ser firmado.

Art. 4º Em razão do interesse público relevante, não haverá qualquer condição de pagamento para efetivação da doação.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Fernão, 19 de setembro de 2025.

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2025.09.19 07:26:23 -03'00'

EBER ROGÉRIO ASSIS
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI N.º 027/2025, DE 26 DE SETEMBRO DE 2025.

"DISPÕE SOBRE A FIXAÇÃO DE METAS FISCAIS, PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS, CUSTOS, RISCOS FISCAIS DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO PARA O EXERCÍCIO DE 2026 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

EBÉR ROGÉRIO ASSIS, PREFEITO MUNICIPAL DE FERNÃO, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.

Oferece à Câmara Municipal de Fernão, para aprovação do Plenário, o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º. - Ficam inseridos os anexos que seguem abaixo, passando a incorporar a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias do município de Fernão para o exercício de 2026, Lei Municipal n.º 1143/2025, de 25 de junho de 2026, contendo:

- **Anexo V** – Descrição dos Programas governamentais Metas/Custos para o exercício;

- **Anexo VI** – Unidades Executoras e Ações voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental.

- **Demonstrativo de Metas e Riscos Fiscais**, compreendendo:

a) demonstrativo I - Metas Anuais;
b) demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido;
c) demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;
d) demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita;
e) demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;
f) anexo de Riscos Fiscais – Demonstrativo de Riscos fiscais e Providências;

Art. 2º. - Ficam mantidas todas as demais diretrizes fixadas na Lei das Diretrizes Orçamentárias 2026.

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

Prefeitura Municipal de Fernão, 26 de setembro de 2025.

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852

Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2025.09.29 10:47:02 -03'00'

Eber Rogerio Assis
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

PROJETO DE LEI N.º 028/2025, DE 26 DE SETEMBRO DE 2025.

"DISPÕE SOBRE O PLANO PLURIANUAL PARA O QUADRIÊNIO DE 2026 A 2029 DO MUNICÍPIO DE FERNÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

EBÉR ROGÉRIO ASSIS, PREFEITO MUNICIPAL DE FERNÃO, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI.

Oferece à Câmara Municipal de Fernão, para aprovação do Plenário, o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º. Esta lei institui o Plano Plurianual do município de Fernão, para o quadriênio de 2026 a 2029, em cumprimento ao disposto no artigo 165, parágrafo 1º da Constituição Federal, estabelecendo para o período, os programas e ações com seus respectivos objetivos, indicadores de custos e metas de Administração Pública Municipal, para as despesas na forma dos anexos I a IV que fazem parte integrante desta Lei e, que será executado nos termos da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual de cada exercício.

Parágrafo 1º. A Lei de Diretrizes Orçamentárias de cada exercício financeiro indicará dos programas previstos no PPA, aqueles prioritários a serem incluídos no projeto de lei orçamentária.

Parágrafo 2º. Para fins desta lei, considera-se:

I - Programa, o instrumento de organização da ação governamental visando à concretização dos objetivos pretendidos;

II - Objetivos, os resultados que se pretende alcançar com a realização das ações governamentais;

III - Justificativa, identificação da realidade existente, de forma a permitir a mensuração dos problemas e necessidades a serem sanadas;

IV - Ações, conjunto de procedimentos com vistas a possibilitar a execução dos programas, sendo discriminadas em projetos, atividades e operações especiais;

V - Metas, objetivos quantitativos e financeiros em termos de produtos e resultados que se pretende alcançar.

Art. 2º. Nesta lei estarão identificadas e definidas as fontes de receita para a execução dos programas do Ente Municipal previstos no PPA para o quadriênio 2026/2029, tendo como parte integrante os seguintes anexos:

Anexo I - Planejamento Orçamentário/Fontes de Financiamento dos Programas Governamentais;

Anexo II - Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;

Anexo III - Unidades Executoras e Ações voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;

Anexo IV- Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras

Parágrafo Único - Os programas e ações que compõem os anexos II e III de que trata o artigo anterior, constituem a base para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e, por conseguinte, da Lei Orçamentária Anual para cada um dos exercícios do PPA.

Art. 3º. A alteração, exclusão ou inclusão de um novo programa dentro da estrutura de planejamento, será sempre proposta pelo Poder Executivo, por intermédio de projeto de lei específico.

Parágrafo Único - Os valores constantes dos anexos I, II e III, estão orçados a preços de 2025, mais expectativa de inflação para os períodos, e poderão ser atualizados em cada exercício de vigência do Plano Plurianual, por ato do Chefe do Poder Executivo, com base na variação macroeconômica, ou, em circunstâncias específicas relacionadas a um determinado programa ou ação.

Art. 4º. Nenhum investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro poderá ser iniciado sem prévia inclusão no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 5º. Fica o Poder Executivo municipal autorizado a alterar indicadores dos programas e a incluir, excluir ou alterar ações e suas respectivas metas, a fim de compatibilizar a despesa orçada com a receita estimada em cada exercício de forma a assegurar o equilíbrio das contas públicas.

Art. 6º. Independentemente dos programas classificados nesta lei, a administração municipal, através de suas unidades administrativas e departamentos, deverão difundir, divulgar e fomentar o cumprimento de metas com relação ao cumprimento dos ODS - Objetivos de Desenvolvimento Sustentáveis, de acordo com a Agenda 2030 da ONU - Organização das Ações Unidas.

Art. 7º. O Poder Executivo realizará atualização dos programas e metas constantes desta Lei ou de suas alterações, quando da elaboração de suas propostas de diretrizes orçamentárias, orientando o estabelecimento de prioridades e metas para o exercício subseqüente, ou a qualquer momento que a revisão do planejamento se fizer necessária, devendo constar das leis que alterarem o orçamento do exercício corrente.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Fernão, 26 de setembro de 2025.

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852

Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2025.09.29 10:47:47 -03'00'

Eber Rogerio Assis
PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI Nº 029/2025, DE 26 DE SETEMBRO DE 2025.

"ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE FERNÃO, PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2026, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

EBER ROGERIO ASSIS, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FERNÃO, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

OFERECE À CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO, PARA APROVAÇÃO DO PLENÁRIO, O SEGUINTE PROJETO DE LEI,

TÍTULO I

DO ORÇAMENTO

Art. 1º - O Orçamento do Município de Fernão, Estado de São Paulo, para o Exercício Financeiro de 2026, abrangendo seus Poderes, seus fundos, autarquias, órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, discriminado através dos anexos integrantes desta Lei, estima a Receita e fixa a Despesa no valor de R$ 33.626.833,00 (trinta e três milhões seiscentos e vinte e seis mil oitocentos e trinta e três reais), sendo R$ R$ 29.030.896,20 (vinte e nove milhões trinta mil oitocentos e noventa e seis reais e vinte centavos) da Prefeitura, R$ 1.152.000,00 (um milhão cento e cinqüenta e dois mil reais) da Câmara Municipal e R$ 3.443.936,80 (três milhões quatrocentos e quarenta e três mil novecentos e trinta e seis reais e oitenta centavos) do FUMAP – Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensão de Fernão, elaborado nos termos da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de Março de 1964, e Lei Complementar n.º 101/2000 de 04 de maio de 2000.

TÍTULO II

DA ESTIMATIVA DA RECEITA

Art. 2º - A Receita será realizada mediante a arrecadação de Tributos e transferências da União e do Estado, na forma da Legislação vigente.

1 - RECEITAS CORRENTES

1.100.00.00	Impostos, Taxas e Contr. de Melhoria	1.972.200,00
1.200.00.00	Receitas de Contribuição	1.317.866,00

1.300.00.00	Receitas Patrimoniais	965.918,00
1.600.00.00	Receitas de Serviços	48.400,00
1.700.00.00	Transferências Correntes	32.444.078,20
9.500.00.00	(-) Contas Redutoras FUNDEB	(5.063.200,00)
1.900.00.00	Outras Receitas Correntes	139.100,00
TOTAL RECEITAS CORRENTES		**31.824.362,20**

2 - RECEITAS DE CAPITAL

2.200.00.00	Alienação de Bens	58.000,00
2.410.00.00	Transferências de Capital	0,00
TOTAL RECEITAS DE CAPITAL		**58.000,00**

3 – RECEITAS DE INTRA-ORÇAMENTARIA

7.200.00.00	Receitas de Contribuição-Intra-orçamen.	1.271.000,00
7.900.00.00	Outras Receitas Correntes-Intra-orç.	473.470,80
TOTAL REC.INTRA-ORÇAMENTARIA		**1.744.470,80**
TOTAL GERAL		**33.626.833,00**

TÍTULO III

DA FIXAÇÃO DA DESPESA

Art. 3º - A Despesa será realizada na forma da Legislação vigente e segundo a discriminação constante dos Anexos II, VI, VIII e IX da Lei n.º 4.320/64, que se apresentam em conjunto e classificações funcionais programáticas estabelecidas nas Portarias Interministeriais n.º 42/1999, de 14 de abril de 1999, n.º 163/2001 de 04 de maio de 2001 e suas atualizações No Quadro de Detalhamento da Despesa pelas Unidades Orçamentárias, que se encontra com os seguintes desdobramentos:

1 - POR PROGRAMA DE GOVERNO

1	Manutenção do Poder Legislativo	1.152.000,00
2	Previdência Municipal	3.443.936,80
3	Administração e Coordenação Superior	806.500,00
4	Apoio Sócio-Educativo a Comunidade	213.700,00
5	Urbanismo	2.634.600,00
6	Estradas Vicinais	487.860,00
7	Apoio a Educação Básica	6.086.634,00
8	Apoio as Atividades Educacionais	744.300,00

9	Apoio a Educação Superior	391.200,00
10	Assistência Social Geral	3.146.500,00
11	Saúde Básica	8.027.502,20
12	Apoio aos Agricultores	1.368.300,00
13	Proteção ao Meio Ambiente	445.900,00
14	Administração e Finanças	4.070.900,00
15	Cultura	607.000,00
Total		**33.626.833,00**

2 - POR FUNÇÃO DE GOVERNO

01	Legislativa	1.152.000,00
04	Administração	4.677.400,00
08	Assistência Social	3.360.200,00
09	Previdência Social	2.364.000,00
10	Saúde	8.027.502,20
12	Educação	6.766.834,00
13	Cultura	607.000,00
15	Urbanismo	1.833.500,00
18	Gestão Ambiental	445.900,00
20	Agricultura	1.368.300,00
26	Transporte	1.288.960,00
27	Desporto e Lazer	455.300,00
99	Reserva de Contingência	1.279.936,80
Total		**33.626.833,00**

3 – POR SUB-FUNÇÕES DE GOVERNO

031	Ação Legislativa	1.152.000,00
122	Administração Geral	4.677.400,00
244	Assistência Comunitária	3.360.200,00
272	Previdência do Regime Estatutário	2.364.000,00
301	Atenção Básica	7.004.767,20
122	Apoio as Atividades Educacionais	289.000,00
302	Assistência Hospitalar e Ambulatorial	1.022.735,00
306	Alimentação e Nutrição	830.988,00
361	Ensino Fundamental	3.501.946,00
364	Ensino Superior	391.200,00
365	Educação Infantil	1.753.700,00
392	Cultura	607.000,00
452	Serviços Urbanos	1.833.500,00
541	Preservação e Conservação Ambiental	445.900,00
606	Extensão Rural	1.368.300,00

782	Transporte Rodoviário	1.288.960,00
812	Desporto Comunitário	455.300,00
999	Reserva de Contingência	1.279.936,80
Total		**R$ 33.626.833,00**

4 - POR CATEGORIAS ECONÔMICAS

4.1. - DESPESAS CORRENTES

DESPESAS CORRENTES		**30.070.886,20**
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	12.595.900,00	
Rateio pela Participação em Consórcio Público	14.200,00	
Aposentadorias	1.300.000,00	
Pensões	550.000,00	
Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal Civil	8.705.700,00	
Obrigações Patronais	375.600,00	
Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	313.200,00	
Obrigações Patronais	1.337.200,00	
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	17.474.986,20	
Outros Serviços de Terceiros – P.J.	1.000.000,00	
Contribuições	102.000,00	
Rateio pela Participação em Consórcio Público	109.000,00	
Outros Benefícios Assistenciais do Servidor e do Militar	50.000,00	
Diárias – Civil	228.100,00	
Material de Consumo	5.045.438,50	
Material, Bem ou Serviço p/Distrib. Gratuita	2.076.000,00	
Serviços de Consultoria	436.000,00	
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	260.100,00	
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	7.078.347,70	
Serv. De Tecnologia da Informação e Comum.	242.000,00	
Auxilio Alimentação	40.000,00	
Obrigações Tributárias e Contributivas	280.000,00	
Sentenças Judiciais	50.000,00	
Despesas de exercícios anteriores	1.000,00	
Despesas de exercícios anteriores	1.000,00	
Aporte p/Coberta de Déficit Atuarial do RPPS	476.000,00	

4.2. - DESPESA DE CAPITAL

DESPESAS DE CAPITAL		**1.669.810,00**
INVESTIMENTOS	1.669.810,00	
Rateio pela Participação em Consórcio Público	2.450,00	
Obras e Instalações	887.610,00	
Equipamentos e Material Permanente	779.750,00	

4.3. – RESERVA DE CONTINGÊNCIAS

RESERVA DE CONTINGÊNCIA		**1.886.136,80**
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	1.886.136,80	
Reserva de Contingência	1.886.136,80	
TOTAL GERAL		**1.886.136,80**

5. - POR ORGÃOS ADMINISTRATIVOS

1	Poder Legislativo	1.152.000,00
2	Poder Executivo	29.030.896,20
3	FUMAP	3.443.936,80
Total		**33.626.833,00**

6. - POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

01.01	Manutenção do Poder Legislativo	1.152.000,00
02.01	Gabinete do Prefeito Municipal	740.200,00
02.02	Secretaria Mun. de Governo	3.370.900,00
02.03	Secretaria Mun. de Saúde	8.027.502,20
02.04	Secretaria Mun. de Educação e Cultura	7.373.834,00
02.05	Secretaria Mun. de Desenv. Social	3.146.500,00
02.06	Secretaria Mun. de Agric. e Abastec.	1.368.300,00
02.07	Secretaria Mun. de Meio Ambiente	445.900,00
02.08	Secretaria Mun. de Esporte e Turismo	455.300,00
02.09	Secretaria Mun. de Obras	3.122.460,00
02.10	Encargos Gerais do Município	980.000,00
03.01	Administração do FUMAP	3.443.936,80
Total		**33.626.833,00**

Art. 4º - As Despesas de Capital serão distribuídas conforme as prioridades estabelecidas pelos órgãos e, as Despesas Correntes, serão distribuídas às Unidades Orçamentárias através de Cotas Bimestrais, considerando a sua proporção em relação ao total do orçamento corrente e sua efetiva arrecadação das Receitas Públicas.

TÍTULO IV

DA AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITOS E CONTINGENCIAMENTO DE DESPESAS

Art. 5º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a:

I - abrir créditos adicionais suplementares até o limite de 10% (dez por cento), da despesa fixada através de decreto, utilizando recursos previstos pelo artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64 de 17 de março de 1964.

II - efetuar operações de crédito por antecipação de receita até o limite de 10 % (dez por cento) da receita estimada;

Art. 6º - A autorização de que trata o inciso I do artigo 5º desta lei estende-se ao Presidente do Poder Legislativo, às dotações consignadas no orçamento da Câmara Municipal.

Art. 7º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado à contingenciar os repasses de duodécimo destinado ao Poder Legislativo Municipal, no exercício de 2025, visando o pleno cumprimento do disposto no artigo 2° da Emenda Constitucional n.° 58, de 23 de setembro de 2009.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º - O Prefeito, no âmbito do Poder Executivo, poderá adotar parâmetros para utilização das dotações, de forma a compatibilizar as despesas à efetiva arrecadação da receita, para garantir as metas de resultado primário, podendo ainda suspender o empenhamento das despesas, conforme consta na Lei das Diretrizes Orçamentárias.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de 1º de Janeiro de 2026.

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

Prefeitura Municipal de Fernão, 26 de setembro de 2025.

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2025.09.29 10:48:22 -03'00'

Eber Rogerio Assis
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI N.º30/2025, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025.

"INSTITUI NO MUNICÍPIO DE FERNÃO O PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO FISCAL – REFIS 2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

EBER ROGERIO ASSIS, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FERNÃO, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

Oferece à Câmara Municipal de Fernão, para aprovação do Plenário, o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º - Institui, no Município de Fernão, o Programa de Recuperação Fiscal – REFIS 2025, com a finalidade de implementar a arrecadação, bem como efetivar a regularização de créditos do Município, decorrentes de débitos tributários e não tributários dos contribuintes, pessoas físicas ou jurídicas, com sede ou não no Município, cujo fato gerador tenha ocorrido até dia 31 de dezembro de 2024.

§ 1º - Os débitos previstos no caput deste artigo se referem àqueles constituídos ou não, inscritos ou não em dívida ativa, mesmo que em fase de execução fiscal, os discutidos em mandado de segurança, ação ordinária ou por qualquer outra medida judicial, os oriundos de procedimento administrativo ou que tenham sido objeto de parcelamento anterior, cancelado ou não por falta de pagamento.

§ 2º - Para os débitos já constituídos, os benefícios de que trata esta Lei se estenderão somente para os juros de mora e multa moratória, aplicados a partir da data de sua constituição.

§ 3º - A recuperação fiscal de que trata esta Lei se dará através de parcelamento de débitos, que será efetuado por opção do contribuinte, em até 20 (vinte) parcelas iguais, mensais e consecutivas.

Art. 2º - O ingresso no Programa de Recuperação Fiscal – REFIS 2025 se dará por opção do contribuinte, que fará jus aos benefícios previstos nesta Lei.

Parágrafo único. Os débitos serão consolidados na data do pagamento da primeira parcela do parcelamento ou do pagamento total do débito, individualmente, para cada inscrição municipal, incluindo a multa moratória, juros de mora, nos termos acordados na formalização do pedido de adesão.

Art. 3º - O prazo para que o contribuinte possa requerer o parcelamento será de 120 dias a partir da publicação desta lei.

§ 1º - O prazo supracitado NÃO poderá ser prorrogado.

§ 2º - O pedido de parcelamento deverá ser formulado pelo próprio contribuinte ou representante legal devidamente constituído, no caso de pessoa física ou, ainda, pelo sócio ou representante legal devidamente constituído, no caso de pessoa jurídica.

§ 3º - O parcelamento instituído nos termos desta Lei independerá de apresentação de garantia ou arrolamento de bens, mantidas aquelas decorrentes de débitos transferidos de outras modalidades de parcelamento ou de execução fiscal.

§ 4º - A adesão ao REFIS impõe ao sujeito passivo a obrigatoriedade de incluir os débitos na ordem de prescrição, ou seja, dos mais antigos para os mais novos, incluindo os débitos objeto de parcelamentos vigentes e os débitos suspensos.

§ 5º - Os débitos objeto de parcelamentos vigentes poderão ser excluídos e aqueles suspensos poderão ser reabilitados, a pedido do próprio contribuinte, no ato da consolidação dos débitos para formalização do REFIS.

Art. 4º - Durante o período de que trata o art. 3°, retro e, a partir da data da formalização do pedido de parcelamento e de sua homologação, o contribuinte devedor de débitos exclusivamente tributários terá direito à anistia total ou parcial dos juros de mora e da multa moratória, conforme a seguir previsto:

PARCELAS DO PPED	JUROS	MULTA MORATÓRIA
À VISTA	100%	100%
02 a 05	80%	80%
06 a 10	60%	60%
11 a 15	40%	40%
16 a 20	20%	20%

Parágrafo único - A homologação do pedido de parcelamento dentro do Programa de Recuperação Fiscal – REFIS 2025 de se dará no momento do pagamento da parcela única ou da primeira parcela.

Art. 5º - Em razão do parcelamento, o valor de cada parcela do débito parcelado, não poderá ser inferior a:

I - R$ 50,00 (cinquenta reais) para pessoas físicas;

II - R$ 100,00 (cem reais) para pessoas jurídicas.

§ 1º - O vencimento da primeira parcela ou da parcela única se dará no máximo em 10 dias após data da formalização do acordo e as demais no mesmo dia dos meses subsequentes.

§ 2º - Nas parcelas do REFIS em atraso incidirão juros de 1% (um por cento) ao mês e multa moratória de 5% (cinco por cento) após o vencimento, nos termos da Lei Complementar nº 001/97, Código Tributário Municipal.

Art. 6º - O parcelamento poderá ser cancelado nas hipóteses de:

I - inadimplência, por 03 (três) meses consecutivos ou alternados, relativamente a qualquer dos débitos abrangidos pelo Programa de Recuperação Fiscal – REFIS 2025;

II - decretação de falência, extinção, liquidação ou cisão da pessoa jurídica;

III - propositura de qualquer medida judicial ou extrajudicial relativa aos débitos objeto do Programa de Recuperação Fiscal – REFIS 2025;

IV - prática de qualquer procedimento tendente a subtrair receita do contribuinte do Programa de Recuperação Fiscal – REFIS 2025, mediante simulação de ato, devidamente apurado pela unidade competente;

V - infração de qualquer das normas estabelecidas nesta Lei.

VI - quando restar quaisquer das parcelas não pagas, após o prazo para pagamento da última parcela formalizada no presente acordo.

Parágrafo único. O parcelamento poderá ser cancelado por despacho fundamentado do Chefe do Executivo Municipal, independente do disposto neste artigo, nos casos de alteração ou cancelamento dos débitos objeto do parcelamento.

Art. 7º - O cancelamento do parcelamento nos termos da presente Lei independerá de notificação prévia do contribuinte e implicará:

I - na imediata execução judicial dos débitos que não foram extintos com o pagamento das parcelas efetuadas e, encontrando-se o débito em execução fiscal, em prosseguimento da ação judicial, independentemente de qualquer outra providência administrativa;

II - na execução das garantias vinculadas ao parcelamento;

III - no restabelecimento, em relação ao montante não pago, dos acréscimos legais na forma da legislação aplicável à época dos vencimentos dos débitos originais;

IV – no impedimento para o contribuinte de se beneficiar de qualquer outra modalidade de parcelamento pelo período de até 01 (um) ano, a contar do cancelamento do REFIS.

Art. 8º - A opção pelo Programa de Parcelamento Recuperação Fiscal – REFIS 2025 implicará:

I - na confissão irrevogável e irretratável dos débitos;

II - na aceitação plena e irretratável de todas as condições estabelecidas nesta Lei;

III - no pagamento regular das parcelas dos débitos devidos;

IV - na manutenção automática dos gravames decorrentes de medida cautelar fiscal e das garantias prestadas judicial ou extrajudicialmente.

Parágrafo único. A homologação do pedido de parcelamento de débitos em cobrança judicial, não importa em novação, transação ou no levantamento ou extinção da garantia ofertada em execução judicial, a qual ficará suspensa até o término do cumprimento do parcelamento requerido.

Art. 9º - Em havendo defesa administrativa ou recurso judicial, o contribuinte deverá desistir expressamente e, de forma irrevogável, da impugnação ou do recurso interposto ou da ação judicial proposta, e renunciar a quaisquer alegações de direito sobre as quais se fundam os referidos processos administrativos e ações judiciais, relativamente à matéria cujo respectivo débito queira parcelar.

Parágrafo único. Nos casos previstos no caput deste artigo a emissão de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa fica condicionada à apresentação da desistência judicial devidamente homologada pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 10 - Caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal editar normas regulamentares necessárias à execução do Programa de Recuperação Fiscal – REFIS 2025.

Art. 11 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Fernão, 02 de outubro de 2025.

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852

Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2025.10.02 06:51:44 -03'00'

Eber Rogério Assis
RG.nº 25.921.496-6
Prefeito Municipal

A N E X O I

DEMONSTRAÇÃO DA COMPENSAÇÃO
ECONÔMICA E FINANCEIRA DA RENÚNCIA DA RECEITA
(art.14 – Lei Complementar nº 101/00)

a) Custo - benefício da concessão do REFIS – Refinanciamento Fiscal da Dívida Ativa:

O município possui relevante quantia inscrita em dívida ativa.
Com o REFIS dos últimos anos, esse saldo vem diminuindo.
Necessário se faz, para incrementar o recebimento, ofertar incentivos de forma a possibilitar o interesse do contribuinte em acertar suas contas perante a fazenda pública municipal.
Nos últimos anos, o REFIS vem sendo um bom instrumento para reduzir o endividamento e conseqüentemente ajudar as finanças públicas.
Assim, o presente projeto busca alternativas de incremento da arrecadação, pois o município busca atender a demanda e custos dos serviços públicos, refletindo positivamente na média a ser utilizada com a nova reforma tributária.
O custo benefício justifica-se, pois a arrecadação da dívida ativa aumentará sobremaneira com essa medida.

b) Demonstrativo da renúncia considerada na Estimativa da Receita:
(inciso I do art. 14 da LRF – L. 101/00)

- A execução orçamentária de 2025, verificou-se as seguintes arrecadações:
a) Valor Previsto de Divida Ativa IPTU.....R$ 78.500,00
b) Valor Arrecadado até 30/09/2025.....R$ 21.321,27
Meta de arrecadação.....R$ 57.178,73

Foi arrecadado, até o mês de setembro do corrente exercício, 27,16% do valor estimado, e certamente será incrementado com os benefícios que se pretende com essa lei, sendo o valor considerado como META DE ARRECADAÇÃO para o exercício de 2025.
Assim, não há necessidade de compensação, visto que não causará impacto, pois o valor orçado para o exercício poderá ser cumprido.
Estima-se uma renúncia de arrecadação no valor de R$ 9.000,00 (nove mil reais).

c) Medidas de compensação por meio de aumento da receita (inciso II do art. 14 da LRF – LC. 101/00)

- A Dívida Ativa IPTU arrecadada no exercício de 2021 foi de apenas R$ 17.508,87, em 2022 de R$ 16.944,56, em 2023 de R$ 39.180,57 e no ano de 2024 com o REFIS, essa arrecadação elevou para R$ 50.341,68.
- Com medidas do REFIS, estima-se que o valor renunciado poderá ser compensado atingindo as metas estabelecidas como previsão da receita.
- Incremento na arrecadação de Dívida Ativa com REFIS: R$ 20.000,00.

d) Resumo da Renúncia:

- Renúncia Pretendida:.....	R$	9.000,00
- Compensação "c".....	R$	20.000,00
- = IMPACTO POSITIVO.....	R$	11.000,00

e) DECLARAÇÃO

EBER ROGÉRIO ASSIS, Prefeito Municipal de Fernão, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECLARA, para fins de cumprimento do art. 14 da lei Complementar nº 101/00 que a renúncia da referida receita não afetará o cumprimento das metas de arrecadação e o cronograma de desembolso no exercício de 2025, e o ajuste tributário que se pretende fazer com esta está adequado com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Orçamento Anual de 2025.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Fernão, 02 de outubro de 2025.

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852

Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2025.10.02 06:52:07 -03'00'

Eber Rogério Assis
RG.nº 25.921.496-6
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI N.º 31/2025, DE 02 DE OUTUBRO DE 2025.

"INSTITUI O CARTÃO CORPORATIVO MUNICIPAL NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

EBER ROGERIO ASSIS, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FERNÃO, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

Oferece à Câmara Municipal de Fernão, para aprovação do Plenário, o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º Fica instituído o Cartão Corporativo Municipal no âmbito do Poder Executivo do Município de Fernão, como instrumento de pagamento a ser utilizado para despesas de interesse público sujeitas ao regime de adiantamento a que se refere o artigo 68 da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, bem como às previsões da Lei Municipal n.º 014, de 03 de março de 1997, sem prejuízo das demais formas de pagamento legalmente previstas.

Art. 2º O Cartão Corporativo Municipal constitui-se em meio eletrônico de pagamento, emitido em nome do portador e operacionalizado por instituição financeira/bancária oficial (banco público) com a qual o Município mantenha relacionamento, mediante acordo de cooperação técnica ou instrumento contratual equivalente autorizado pelo Município.

Art. 3º Somente o Chefe do Poder Executivo e servidores devidamente autorizados farão uso do Cartão Corporativo Municipal na forma de que trata esta Lei.

Art. 4º Compete ao usuário, dentre outras obrigações previstas em lei:

I - Controlar o limite de uso do Cartão Corporativo Municipal, assim como o registro individual das despesas realizadas;

II - Comunicar à instituição administradora do cartão a ocorrência de roubo, furto, perda ou extravio de cartões em vigor, após o registro da ocorrência policial e administrativa;

III - Utilizar os recursos do cartão somente para o pagamento de despesas autorizadas e prestar contas, tudo conforme a legislação vigente;

IV - Assinar termo de responsabilidade pelo uso do Cartão Corporativo Municipal;

V - Guardar o cartão e senha de utilização com diligência, discrição, responsabilidade e segurança;

VI - Guardar as notas fiscais e cupons fiscais que comprovem as despesas com o uso do Cartão Corporativo Municipal, para inserção no respectivo processo de prestação de contas.

Art. 5º A presente Lei poderá ser regulamentada por Decreto, a ser expedida pelo Prefeito Municipal, caso necessário.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Fernão, 02 de outubro de 2025.

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852

Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2025.10.02 10:14:17 -03'00'

EBER ROGÉRIO ASSIS
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI N.º 33/2025, DE 03 DE OUTUBRO DE 2025.

"AUTORIZA O MUNICÍPIO DE FERNÃO/SP A CRIAR O PROGRAMA DE AUXÍLIO AO DESEMPREGADO DENOMINADO "EMPREGA FERNÃO" E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

EBER ROGERIO ASSIS, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FERNÃO, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

Oferece à Câmara Municipal de Fernão, para aprovação do Plenário, o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a criar Programa de Auxílio ao Desempregado, denominado "EMPREGA FERNÃO", de caráter assistencial, que tem como objetivo dar ocupação, renda e qualificação profissional aos desempregados residentes no Município de Fernão/SP.

Art. 2º O Programa vai disponibilizar até 30 (trinta) vagas e deverá proporcionar aos beneficiários:

I – Quantia mensal de R$ 759,00 (setecentos e cinquenta e nove reais) ou correspondente a meio salário mínimo nacional, que será denominada "bolsa auxílio-desemprego";

II – Cursos de qualificação profissional;

§ 1º Os cursos de qualificação profissional serão ministrados diretamente pelo Executivo Municipal ou por entidades, mediante convênio ou parceria, cuja celebração fica autorizada pela presente Lei.

§ 2º Os cursos de qualificação profissional deverão ter início no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após o início do Programa.

§ 3º O benefício ora criado será concedido pelo período de 06 (seis) meses, prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 3º O Programa será coordenado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, juntamente com o CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), que poderá ter como parceiros os sindicatos, sociedades,

organizações não governamentais e demais entidades dispostas a cooperar na sua execução, de forma a proporcionar renda, ocupação e qualificação profissional aos beneficiários.

Parágrafo único Fica o Poder Executivo autorizado a firmar os convênios e parcerias que se fizerem necessários à execução do Programa.

Art. 4º A presente Lei será regulamentada, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, por Decreto do Executivo, o qual, dentre outras disposições, conterá:

I – A data inicial do Programa;

II – Os requisitos para o alistamento e convocação dos desempregados interessados no Programa, dentre os quais constarão, no mínimo:

a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

b) Período de desemprego igual ou superior a 06 (seis) meses, desde que não seja aposentado, pensionista ou beneficiário de seguro desemprego;

c) Residência fixa no Município de Fernão/SP há pelo menos 01 (um) ano;

d) Inscrição no CadÚnico;

e) Situação cadastral regular junto à Receita Federal do Brasil.

III – As hipóteses de desligamento do beneficiário do Programa, dentre as quais constarão, no mínimo:

a) Recebimento de três advertências, por conduta incompatível;

b) Celebração de contrato de trabalho;

c) Descumprimento de quaisquer dos requisitos de habilitação;

d) Extrapolação do limite máximo de faltas;

e) Não participação das atividades de qualificação profissional;

f) Mudança do beneficiário para outro município.

Parágrafo único. Não serão admitidos mais de 02 (dois) beneficiários por núcleo familiar.

Art. 5º A participação do beneficiário no Programa dar-se-á nos serviços de atendimento, manutenção, limpeza, conservação e restauração de:

I – Bens públicos da Administração Municipal, direta e indireta;

II – Bens de entidades assistenciais sem fins lucrativos;

III – Vias e logradouros públicos.

Parágrafo único A participação efetiva no Programa não implica em reconhecimento de qualquer vínculo empregatício ou estatutário, em razão de seu caráter assistencial e de formação profissional.

Art. 6º Fica o Executivo Municipal autorizado a contratar seguro contra acidentes pessoais para os beneficiários do Programa.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias constantes do orçamento vigente.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Fernão, 03 de outubro de 2025.

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852

Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2025.10.03 12:43:14 -03'00'

EBER ROGÉRIO ASSIS
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 34/2025, DE 06 DE OUTUBRO DE 2025.

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO DE FISIOTERAPEUTA E SOBRE ALTERAÇÃO DA REFERÊNCIA SALARIAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

EBER ROGERIO ASSIS, PREFEITO MUNICIPAL DE FERNÃO, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

Oferece à Câmara Municipal de Fernão, para aprovação do Plenário, o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º Fica criado o cargo público efetivo de Fisioterapeuta, que passará a integrar o quadro de pessoal da Administração Pública Municipal, na seguinte conformidade:

DENOMINAÇÃO	QUANT.	GRUPO/GRAU	CARGA HORÁRIA SEMANAL
FISIOTERAPEUTA	01	09 - ADM	30 Horas

§ 1º. As atribuições do cargo ora criado e os requisitos para investidura estão dispostos no Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.

§ 2º. O presente cargo efetivo seguirá as especificações da tabela de vencimentos correspondeste à sua referência.

§ 3º. Aplicar-se-á ao presente cargo efetivo toda a legislação vigente no âmbito do território do Município.

Art. 2º Fica alterada a referência salarial de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal, conforme abaixo:

DENOMINAÇÃO	QUANT.	GRUPO/GRAU
FISCAL TRIBUTÁRIO	01	05-ADM
AGENTE DE SANEAMENTO	01	05-ADM

ANALISTA DE SISTEMA	01	11-ADM
TESOUREIRO	01	08-ADM
TÉCNICO AGROPECUÁRIO	02	05-ADM

Art. 3º 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. 4º O quadro de cargos de Provimento Efetivo atualizado da Prefeitura Municipal é o constante Anexo III, que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 5º O quadro de cargos de Provimento em Comissão atualizado da Prefeitura Municipal é o constante Anexo IV, que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta das verbas próprias já constantes no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Fernão, 06 de outubro de 2025.

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852

Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2025.10.06 15:03:20 -03'00'

Eber Rogério Assis
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 34/2025, DE 06 DE OUTUBRO DE 2025.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO E REQUISITOS PARA INVESTIDURA

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; ✓ 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 pós-operatórios sempre

que necessário;
- ✓ Realizar atividades educativas junto a população em geral;
- ✓ Digitar os atendimentos e procedimentos no sistema informatizado em tempo real, para fechamento do faturamento mensal;
- ✓ Digitar listas de materiais e ou produtos necessários para o atendimento e encaminhamento a administração;
- ✓ Supervisionar estagiários de sua área de atuação e articular-se com as unidades acadêmicas;
- ✓ Atender o público em geral;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Prefeitura Municipal de Fernão, 06 de outubro de 2025.

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852

Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2025.10.06 15:03:39 -03'00'

Eber Rogério Assis
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 34/2025, DE 06 DE OUTUBRO DE 2025.

ANEXO II

Demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro

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

PLANILHA DE CALCULO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

1.-) IMPACTO ANALÍTICO:

1.1. - CRIAÇÃO DE CARGO E ALTERAÇÃO DE REFERENCIA SALARIAL

Cargos	Quant.	Salário Individual	Salário Total
Fisioterapeuta (30 horas)	1	5.119,20	5.119,20
Fiscal Tributário	1	641,38	641,38
Agente de Saneamento	1	1.137,23	1.137,23
Analista de Sistema	1	1.615,66	1.615,66
Tesoureiro	1	1.070,68	1.070,68
Técnico Agropecuário	2	340,26	680,52
TOTAL ACRÉSCIMOS		**10.264,67**	

2.-) MEDIDAS DE COMPENSAÇÃO:

2.1. - Sem compensação

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

IMPACTO COMPENSADO	**10.264,67**

3.-) CÁLCULO DO IMPACTO-GASTOS COM PESSOAL

DESPESA CONSOLIDADA	VALORES			
	Mensal	2025	2026	2027
3.3.90.11 - Vencimentos Vantagens Fixas	10.264,67	30.794,01	123.176,04	123.176,04
13 % Salário (8,33 %)	855,04	2.565,14	10.260,56	10.260,56
Abono de Férias (2,78 %)	285,36	856,07	3.424,29	3.424,29
3.3.90.13 – Obrigações Patronais				
Previdência 16,50%	1.881,84	5.645,51	22.582,05	22.582,05
TOTAL	**13.286,91**	**39.860,73**	**159.442,94**	**159.442,94**

A partir de outubro de 2025.

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

4.1. - GASTOS COM PESSOAL - 2º QUADR. 2025

		Índice %
Base - 2o Quadrimestre 2025		
RCL - Rec. Corrente Líquida	25.202.110,44	
Despesa com Pessoal	10.535.913,37	**41,81%**

4.2- Inclusão do impacto - Projeto de Lei

Base - 1o Quadrimestre de 2025		**Índice %**
RCL - Rec. Corrente Líquida	25.202.110,44	
Exercício 2025		
Gastos com Pessoal e Encargos	10.535.913,37	41,81%
(+) IMPACTO	39.860,73	0,16%
GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	**10.575.774,10**	**41,97%**
Exercício 2026		
Gastos com Pessoal e Encargos	10.535.913,37	41,81%
(+) IMPACTO	159.442,94	0,63%
GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	**10.695.356,31**	**42,44%**
Exercício 2027		
Gastos com Pessoal e Encargos	10.535.913,37	41,81%
(+) IMPACTO	159.442,94	0,63%
GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	**10.695.356,31**	**42,44%**

Prefeitura Municipal de Fernão, 06 de outubro de 2025.

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852

Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2025.10.06 15:04:07 -03'00'

Eber Rogério Assis
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

PROJETO DE LEI Nº 34/2025, DE 06 DE OUTUBRO DE 2025.

ANEXO III

QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS ATUALIZADO

DENOMINAÇÃO	QTDE DE VAGAS	GRUPO/ GRAU	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	13	03-ADM	40 Horas
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	01	Lei Complementar 33/2022	40 Horas
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS	05	Lei Complementar 33/2022	40 Horas
AGENTE SANEAMENTO	01	05-ADM	40 Horas
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	01	08-ADM	40 Horas
ANALISTA DE SISTEMAS	01	11-ADM	40 Horas
ARQUITETO	01	11-ADM	40 Horas
ARTIFICE DE OBRAS	04	03-ADM	40 Horas
ADVOGADO	01	11-ADM	20 Horas
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	06	05-ADM	40 Horas
ASSISTENTE SOCIAL	03	09-ADM	30 Horas
AUXILIAR DE FARMÁCIA	01	02-ADM	40 Horas
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	05	03-ADM	40 Horas
AUXILIAR DENTÁRIO	02	01-ADM	40 Horas
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	27	01-ADM	40 Horas
CONTADOR	02	11-ADM	40 Horas
CONTROLADOR INTERNO	01	06-ADM	20 Horas
COZINHEIRO	07	01-ADM	40 Horas
CUIDADOR ESCOLAR	07	02-ADM	40 Horas

DENTISTA	04	10-ADM	20 Horas
EDUCADOR SOCIAL	02	09-ADM	40 Horas
ENCARREGADO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	08-ADM	40 Horas
ENFERMEIRO	04	07-ADM	40 Horas
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	02	11-ADM	40 Horas
ENGENHEIRO CIVIL	**01**	**EXTINTO**	**20 Horas**
ENGENHEIRO CIVIL	01	10-ADM	30 Horas
FARMACEUTICO	03	06-ADM	20 Horas
FISCAL	02	04-ADM	40 Horas
FISCAL TRIBUTÁRIO	01	05-ADM	40 Horas
FISIOTERAPEUTA	01	06-ADM	20 Horas
FISIOTERAPEUTA	01	09-ADM	30 Horas
FONOAUDIÓLOGO	01	06-ADM	20 Horas
INSPETOR DE ALUNOS	05	01-ADM	40 Horas
MECÂNICO	01	03-ADM	40 Horas
MÉDICO	03	11-ADM	20 Horas
MÉDICO VETERINÁRIO	01	11-ADM	40 Horas
MOTORISTA	22	03-ADM	40 Horas
MONITOR	08	02-ADM	40 Horas
MONITOR ESCOLAR	03	02-ADM	40 Horas
NUTRICIONISTA	02	06-ADM	20 Horas
NUTRICIONISTA	01	08-ADM	30 Horas
OPERADOR DE MÁQUINAS	04	04-ADM	40 Horas
PSICÓLOGO	02	09-ADM	40 Horas
RECEPCIONISTA	06	02-ADM	40 Horas

SERVENTE	14	01-ADM	40 Horas
TÉCNICO AGROPECUÁRIO	02	05-ADM	40 Horas
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	05	04-ADM	40 Horas
TERAPEUTA OCUPACIONAL	02	09-ADM	30 Horas
TESOUREIRO	01	08-ADM	40 Horas
TRATORISTA	08	03-ADM	40 Horas
VIGIA	09	01-ADM	40 Horas

Prefeitura Municipal de Fernão, 06 de outubro de 2025.

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852

Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2025.10.06 15:04:29 -03'00'

Eber Rogério Assis
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 34/2025, DE 06 DE OUTUBRO DE 2025.

ANEXO IV

QUADRO DE PESSOAL GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	GRUPO/GRAU
ASSESSOR DE GABINETE	01	11 – E
ENCARREGADO DE SERVIÇOS DA SAÚDE	01	07 - ADM
PROCURADOR GERAL	01	11 - ADM
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	08	SUBSÍDIO

Prefeitura Municipal de Fernão, 06 de outubro de 2025.

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852

Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2025.10.06 15:04:50 -03'00'

Eber Rogério Assis
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 34/2025, DE 06 DE OUTUBRO DE 2025.

DECLARAÇÃO

EBER ROGÉRIO ASSIS, Prefeito Municipal de Fernão, no uso de suas atribuições legais,

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

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Prefeitura Municipal de Fernão, 06 de outubro de 2025.

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2025.10.06 15:05:12 -03'00'

Eber Rogério Assis
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Fernão
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Ata Eletrônica da 7ª Extraordinária da 1ª Sessão Legislativa da 8ª Legislatura

Identificação Básica: Tipo de Sessão: Extraordinária ; Abertura: 18/09/2025 - 18:02 ; Encerramento: 18/09/2025 - 18:06

Lista de Presença na Sessão: ALEMÃO / PSD ; DANIEL FERRATTO / PP ; DELEI / REPUBLICA ; DONIZETE FERNANDES DA SILVA / PODE ; GERÔNIMO RODRIGUES / PL ; KARINA TANGANELLI / PODE ; NADO / PL ; PATOTA / PSD ; SAMUEL PASTRI / PL

Lista de Presença na Ordem do Dia: ALEMÃO / PSD ; DANIEL FERRATTO / PP ; DELEI / REPUBLICA ; DONIZETE FERNANDES DA SILVA / PODE ; GERÔNIMO RODRIGUES / PL ; KARINA TANGANELLI / PODE ; NADO / PL ; PATOTA / PSD ; SAMUEL PASTRI / PL

Matérias da Ordem do Dia: 1 - Projeto de Lei do Executivo nº 25 de 2025, DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E ESPECIAL AO ORÇAMENTO DE 2025 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS. - Obs.: Parecer favorável das comissões permanentes / discussão e votação únicas em regime de urgência Autor: EBER ROGERIO ASSIS - Executivo, Turno: Único, Tipo: Nominal, Sim: 7, Não: 0, Abstenções: 0, Resultado: Aprovado por unanimidade - Obs.: em discussão e votação únicas, na 7ª Sessão Extraordinária da 1ª Sessão Legislativa (2025) da 8ª Legislatura (2025 - 2028) **Votos Nominais :** ALEMÃO - Não Votou ; DANIEL FERRATTO - Sim ; DELEI - Sim ; DONIZETE FERNANDES DA SILVA - Sim ; GERÔNIMO RODRIGUES - Não Votou ; KARINA TANGANELLI - Sim ; NADO - Sim ; PATOTA - Sim ; SAMUEL PASTRI - Sim ;

Assinatura de Todos os Parlamentares Presentes na Sessão

_____	_____
JOSIEL CANDIDO NEGRÃO / PSD	DANIEL FERRATTO / PP
_____	_____
VANDERLEI CARDOSO / REPUBLICA	DONIZETE FERNANDES DA SILVA / PODE

Câmara Municipal de Fernão
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

_____ GERÔNIMO RODRIGUES DOS SANTOS / PL	_____ KARINA FANTON TANGANELLI / PODE
_____ LEONARDO INÁCIO / PL	_____ JOSÉ CLAUDIO ROCHA / PSD
_____ SAMUEL BATISTA PASTRI / PL	