DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE FERNÃO

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

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 7
Outros Atos 9
BOLETIM DE CAIXA 9

Poder Legislativo 14
Atos Legislativos 14
Autógrafos 14
Resumo da Sessão 81
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal 86
Relatório de Gestão Fiscal 86

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

LEI Nº 1172/2026, DE 26 DE JANEIRO DE 2026.

"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DE METAS E VALORES, DIRETRIZES AO PPA 2026/2029, LDO PARA 2026, E ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO DE 2026 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

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

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

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no orçamento programa de 2026, crédito especial, nos termos do inciso II do art. 41 da Lei Federal nº 4.320/64, no valor de R$ 3.591,71 (três mil quinhentos e noventa e um reais, setenta e um centavos), para criação da seguinte dotação orçamentária:

02 04 02	FUNDEB			
356	12.361.0007.2013.0000	APOIO A EDUCAÇÃO BÁSICA		3.591,71
		FUNDEB - PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - ENSINO FUND		F.R.: 002 00
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
	02	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS		
	265 000	EDUCAÇÃO-FUNDEB-OUTROS-Ano Anterior		

Art.2º - Para a cobertura do crédito especial de que trata o artigo 1º, serão utilizados recursos provenientes de **SUPERÁVIT FINANCEIRO**, nos termos do inciso I do parágrafo 1º, c.c parágrafo 2º do art. 43 da Lei Federal. 4.320/64, no valor de R$ 3.591,71 (três mil quinhentos e noventa e um reais, setenta e um centavos).

Art. 3º - Ficam alteradas as metas e ações pertencentes a este projeto nas peças de planejamento PPA 2026-2029, LDO 2026 e LOA 2026, atualizando os anexos necessários para este fim.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Fernão, 26 de janeiro de 2026.

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2026.01.27 07:30:53 -03'00'

Eber Rogerio Assis
Prefeito Municipal

A N E X O I

(de que trata o art. 16 da Lei Complementar nº 101/00)

1-) CONSOLIDAÇÃO DO IMPACTO:

DESPESA	Valores Mensais	EXERCÍCIO		
		2026	2027	2028
Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil		R$ 3.591,71		
TOTAL		**R$ 3.591,71**		

2-) DECLARAÇÃO

EBER ROGERIO 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, 26 de janeiro de 2026.

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2026.01.27 07:31:15 -03'00'

Eber Rogerio Assis
Prefeito Municipal

LEI Nº 1173/2026, DE 27 DE JANEIRO DE 2026.

"DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E ESPECIAL AO ORÇAMENTO DE 2026 E DA OUTRAS PROVIDENCIAS."

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

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

Artigo 1º - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir no orçamento - programa do exercício de 2026, nos termos do inciso II do art. 41 da Lei 4.320/64 Crédito Adicional Especial, no valor de R$ 3.100.000,00 (três milhões e cem reais) para criação das seguintes dotações orçamentárias:

Suplementação (+) 3.100.000,00

02 09 01	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS			
357	15.452.0005.2005.0000	URBANISMO	300.000,00	
		MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS URBANOS	F.R.: 002 00	
	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		
	02	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS		
	100 000	GERAL - Convênios/entidades/fundos		
358	15.452.0005.2005.0000	URBANISMO	2.800.000,00	
		MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS URBANOS	F.R.: 005 00	
	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		
	05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS		
	100 000	GERAL - Convênios/entidades/fundos		

Artigo 2º - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir no orçamento - programa do exercício de 2025, nos termos do inciso I do art. 41 da Lei 4.320/64 Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$ 445.000,00 (quatrocentos e quarenta e cinco mil reais) para suplementação das seguintes dotações orçamentárias:

Suplementação (+) 445.000,00

02 03 01	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE			
103	10.302.0011.2024.0000	SAÚDE BÁSICA	180.000,00	
		ATENÇÃO MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMB. E HOSP.	F.R.: 001 00	
	3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
	01	TESOURO		
	310 000	SAÚDE–GERAL		

02 05 01	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
238	08.244.0010.2055.0000	ASSISTÊNCIA SOCIAL GERAL MANUTENÇÃO DO CRAS	265.000,00 F.R.: 001 00	
	3.3.90.36.00 01 110 000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA TESOURO GERAL		

Artigo 3º - Para cobertura do Crédito Adicional Suplementar e Especial disposto pelos artigos 1º e 2º, serão utilizados recursos provenientes de:

I - EXCESSO DE ARRECADAÇÃO, nos termos do inciso II do parágrafo 1º, c.c parágrafo 3º do art. 43 da Lei Federal. 4.320/64, no valor de R$ 3.100.000,00 (três milhões e cem reais).

II – SUPERAVIT FINANCEIRO, nos termos do inciso I do parágrafo 1º do art. 43 da Lei Federal. 4.320/64, no valor de R$ 445.000,00 (quatrocentos e quarenta e cinco mil reais).

Artigo 4º - Ficam alteradas as metas e ações pertencentes a este projeto nas peças de planejamento PPA 2026-2029, LDO 2026 e LOA 2026, atualizando os anexos necessários para este fim.

Artigo 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Fernão, 27 de janeiro de 2026.

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852

Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2026.01.27 07:26:03 -03'00'

EBER ROGERIO ASSIS
Prefeito Municipal

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

A N E X O I

(de que trata o art. 16 da Lei Complementar nº 101/00)

1-) CONSOLIDAÇÃO DO IMPACTO:

DESPESA	Valores Mensais	E X E R C Í C I O		
		2026	2027	2028
Obras e Instalações		R$ 300.000,00		
Obras e Instalações		R$ 2.800.000,00		
TOTAL		**R$ 3.100.000,00**		

2-) DECLARAÇÃO

EBER ROGERIO 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, 27 de janeiro de 2026.

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2026.01.27 07:26:27 -03'00'

EBER ROGERIO ASSIS
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

DECRETO Nº 1659/2026, DE 26 DE JANEIRO DE 2026.

"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DE METAS E VALORES, DIRETRIZES AO PPA 2026/2029, LDO PARA 2026, E ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO DE 2026 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

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

Decreta:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no orçamento programa de 2026, crédito especial, nos termos do inciso II do art. 41 da Lei Federal nº 4.320/64, no valor de R$ 3.591,71 (três mil quinhentos e noventa e um reais, setenta e um centavos), para criação da seguinte dotação orçamentária, nos termos da Lei Municipal nº 1172/2026:

02 04 02	FUNDEB			
	356	12.361.0007.2013.0000	APOIO A EDUCAÇÃO BÁSICA	3.591,71
			FUNDEB - PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - ENSINO FUND	F.R.: 002 00
		3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
		02	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS	
		265 000	EDUCAÇÃO-FUNDEB-OUTROS-Ano Anterior	

Art.2º - Para a cobertura do crédito especial de que trata o artigo 1º, serão utilizados recursos provenientes de **SUPERÁVIT FINANCEIRO**, nos termos do inciso I do parágrafo 1º, c.c parágrafo 2º do art. 43 da Lei Federal. 4.320/64, no valor de R$ 3.591,71 (três mil quinhentos e noventa e um reais, setenta e um centavos).

Art. 3º - Ficam alteradas as metas e ações pertencentes a este projeto nas peças de planejamento PPA 2026-2029, LDO 2026 e LOA 2026, atualizando os anexos necessários para este fim.

Art. 4º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Fernão, 26 de janeiro de 2026.

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852

Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2026.01.27 07:48:45 -03'00'

Eber Rogerio Assis
Prefeito Municipal

A N E X O I

(de que trata o art. 16 da Lei Complementar nº 101/00)

1-) CONSOLIDAÇÃO DO IMPACTO:

DESPESA	Valores Mensais	EXERCÍCIO		
		2026	2027	2028
Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil		R$ 3.591,71		
TOTAL		**R$ 3.591,71**		

2-) DECLARAÇÃO

EBER ROGERIO 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, 26 de janeiro de 2026.

EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Assinado de forma digital por EBER ROGERIO ASSIS:27657319852
Dados: 2026.01.27 07:49:07 -03'00'

Eber Rogerio Assis
Prefeito Municipal

Outros Atos

BOLETIM DE CAIXA

MUNICIPIO DE FERNAO
RUA JOSE BONIFACIO, 106
01612848/0001-34 Exercício: 2026
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

BOLETIM DE CAIXA Nº 015/2026 DO DIA 23/01/2026 Página 1

Boletim Analítico da Receita

Ficha	Receita	Nome	Vínculo	Fonte	Valor
4	1112.50.0.3.00.01	DIVIDA ATIVA - IMP. PRED. TERRITORIAL URBANO	110 000	0 01 00	17,96
5	1112.50.0.4.00.01	DIVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS - IMP. PRED. TERRITORIAL URBAN	110 000	0 01 00	1,06
6	1112.53.0.1.00.00	IMPOSTOS SOBRE TRANSMISSÃO "INTER VIVOS" DE BENS IMÓVEIS E D	110 000	0 01 00	360,00
11	1113.03.4.1.00.01	IRRF- OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	110 000	0 01 00	0,32
11	1113.03.4.1.00.01	IRRF- OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	110 000	0 01 00	7,59
11	1113.03.4.1.00.01	IRRF- OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	110 000	0 01 00	11,24
11	1113.03.4.1.00.01	IRRF- OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	110 000	0 01 00	141,23
11	1113.03.4.1.00.01	IRRF- OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	110 000	0 01 00	48,64
11	1113.03.4.1.00.01	IRRF- OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	110 000	0 01 00	3,56
12	1114.51.1.1.00.01	ISSQN - PRINCIPAL	110 000	0 01 00	2.893,51
12	1114.51.1.1.00.01	ISSQN - PRINCIPAL	110 000	0 01 00	447,58
21	1122.01.0.1.00.02	SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS - PRINCIPAL	110 000	0 01 00	223,50
21	1122.01.0.1.00.02	SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS - PRINCIPAL	110 000	0 01 00	155,00
24	1122.01.0.2.00.02	SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS - MULTAS E JUROS	110 000	0 01 00	7,75
26	1122.01.0.3.00.01	TAXA DE CONSERV. DE VIAS PÚBLICAS - DÍVIDA ATIVA	110 000	0 01 00	8,58
31	1122.01.0.4.00.06	MULTAS E JUROS DA DIV. ATIVA DA TAXA DE CONSERVAÇÃO DE VIAS	110 000	0 01 00	0,53
35	1241.50.0.1.00.01	CONTR. PARA O CUSTEIO ILUMINAÇÃO PÚBLICA - PRINCIPAL	110 000	0 01 00	7.409,11
67	1611.01.0.1.00.01	SERVIÇOS DE EXPEDIENTE - PRINCIPAL	110 000	0 01 00	0,85
67	1611.01.0.1.00.01	SERVIÇOS DE EXPEDIENTE - PRINCIPAL	110 000	0 01 00	0,85
68	1611.01.0.2.00.01	SERVIÇOS DE EXPEDIENTE - MULTAS E JUROS	110 000	0 01 00	0,04
69	1611.01.0.3.00.01	SERVIÇOS DE EXPEDIENTE - DÍVIDA ATIVA	110 000	0 01 00	0,85
70	1611.01.0.4.00.01	SERVIÇOS DE EXPEDIENTE - DÍVIDA ATIVA - MULTAS E JUROS	110 000	0 01 00	0,05
86	1713.50.1.1.00.22	INCENT. FINANCEIRO PARA AT. A SAUDE BUCAL	300 021	0 05 00	1.990,13
105	1721.51.0.1.00.01	COTA-PARTE DO IPVA - PRINCIPAL	110 000	0 01 00	1.728,40
105	1721.51.0.1.00.01	COTA-PARTE DO IPVA - PRINCIPAL	110 000	0 01 00	1.383,00
137	9510.00.0.0.05.00	(R) DEDUçõE DO FUNDEB - IPVA	110 000	0 01 00	-345,68
137	9510.00.0.0.05.00	(R) DEDUçõE DO FUNDEB - IPVA	110 000	0 01 00	-276,60

Arrecadação do dia:	Orçamentária:	16.219,05
	Extra Orçamentária:	0,00
	Total Arrecadado:	16.219,05
Saldo Anterior:		5.138.697,08
Total Geral:		5.154.916,13

Boletim Analítico da Despesa

Ficha	NEmpG	Ano	CatEcon.	Nome	Vínculo	Fonte	Valor
52	19		3.3.90.39.90	FUCCI PUBLICACOES LTDA	110 000	0 01 00	600,00
48	23		3.3.90.39.99	COMPANHIA PAULISTA DE FORCA E LUZ	110 000	0 01 00	74,09
48	37		3.3.90.39.99	RORATO & MOLERO LTDA - ME	110 000	0 01 00	525,00
110	87		3.3.90.39.99	30.583.213 FABIANA SANTOS BONETI	110 000	0 01 00	4.400,00
48	121		3.3.90.39.99	AONET SERVICOS DE COMUNICACAO LTDA	110 000	0 01 00	2.941,41
52	147		3.3.90.39.90	FUCCI PUBLICACOES LTDA	110 000	0 01 00	150,00
326	170		3.3.90.39.43	COMPANHIA PAULISTA DE FORCA E LUZ	110 000	0 01 00	632,85
326	171		3.3.90.39.43	COMPANHIA PAULISTA DE FORCA E LUZ	110 000	0 01 00	4.052,78

MUNICIPIO DE FERNAO
RUA JOSE BONIFACIO, 106
01612848/0001-34 Exercício: 2026
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

BOLETIM DE CAIXA Nº 015/2026 DO DIA 23/01/2026 Página 2

326	172	3.3.90.39.43	COMPANHIA PAULISTA DE FORCA E LUZ	110	000	0	01	00	938,41
48	173	3.3.90.39.81	BANCO DO BRASIL S/A	110	000	0	01	00	13,40
21	174	3.3.50.41.00	CONFEDERAÇÃO NACIONAL DE MUNICIPIOS	110	000	0	01	00	864,00
48	201	3.3.90.39.81	CAIXA ECONOMICA FEDERAL	110	000	0	01	00	3,60
8004	1032		CONSORCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO PARANAPANEMA	110	000				526,52
8004	1033		CONSORCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO PARANAPANEMA	110	000				93,46
8004	1034		CONSORCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO PARANAPANEMA	110	000				64,90
8004	1035		CONSORCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO PARANAPANEMA	110	000				0,36

Pagamentos do dia:	Orçamentária:	15.195,54
	Extra Orçamentária:	685,24
	Total Pago:	15.880,78
Saldo:		5.154.916,13
Saldo para o dia seguinte:		5.139.035,35

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	846.297,67
001	37511-X	BANCO DO BRASIL - ILUMINAÇÃO PRAÇA	100 102	0 02 00	26.748,41			26.748,41
001	11366-2	BANCO DO BRASIL - F.E.X.	100 006	0 01 00	136,90			136,90
001	17744-X	BANCO DO BRASIL - MERENDA ESCOLAR	100 009	0 02 00	0,00			0,00
001	18543-4	BANCO DO BRASIL - MERENDA ESCOLAR	100 007	0 05 00	17.692,55			17.692,55
001	36256-5	LEI PAULO GUSTAVO	100 063	0 05 00	37.069,82			37.069,82
001	73143-9	BANCO DO BRASIL-FUNDOS ESPECIAIS	100 053	0 01 00	764.649,99			764.649,99
	Vinc. Grupo	**110 GERAL**				23.644,35	24.610,97	1.656.624,25
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	74.816,67			74.816,67
001	13181-4	BANCO DO BRASIL - DEP. NACIONAL PRODUÇÃO	110 000	0 01 00	1.082,53			1.082,53
001	14808-3	BANCO DO BRASIL - SIMPLES NACIONAL SNA	110 000	0 01 00	0,00	3.341,09	3.341,09	0,00
001	180068-X	BANCO DO BRASIL - CONTA ICMS	110 000	0 01 00	0,00			0,00
001	180070-1	BANCO DO BRASIL - MOVIMENTO	110 000	0 01 00	0,00	613,38	613,38	0,00
001	18351-2	BANCO DO BRASIL - CAUÇÃO E DEPOSITOS	110 000	0 01 00	20.048,56			20.048,56
001	26432-6	BANCO DO BRASIL - CIP - CONTRIBUIÇÃO ILUMINA	110 000	0 01 00	60.233,57	7.461,31	4.126,87	63.568,01
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	2.489,12	2.489,12	0,00
001	73141-2	BANCO DO BRASIL - FPM	110 000	0 01 00	864,00	0,00	864,00	0,00
001	73142-0	BANCO DO BRASIL-MOVIMENTO	110 000	0 01 00	13,08	9.568,22	9.568,22	13,08
001	731420-A	BANCO DO BRASIL - APLICACAO	110 000	0 01 00	1.476.481,49	0,00	2.971,84	1.473.509,65
001	80001-5	BANCO DO BRASIL - ADIANTAMENTO	110 000	0 01 00	17.777,63			17.777,63
033	4500115-2	SANTANDER - MOVIMENTO	110 000	0 01 00	899,99	7,59	632,85	274,73
104	575257767-1	CAIXA ECONOMICA FEDERAL - MOVIMENTO	110 000	0 01 00	975,92	163,64	3,60	1.135,96
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	3.997,43			3.997,43
237	12624-1	BRADESCO - MOVIMENTO	110 000	0 01 00	400,00			400,00
							0,00	38.042,15

MUNICIPIO DE FERNAO
RUA JOSE BONIFACIO, 106
01612848/0001-34 Exercício: 2026
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

BOLETIM DE CAIXA Nº 015/202 DO DIA 23/01/2026 Página 3

	Vinc. Grupo	**120**	**ALIENAÇÃO DE BENS**					0,00			
001	18352-0	BANCO DO BRASIL - ALIENAÇÃO DE BENS	120	000	0	01	00	38.042,15			38.042,15
	Vinc. Grupo	**130**	**CIDE-CONTRIB.INTERV.NO DOMÍNIO ECONÔMICO**					0,00	0,00		42.559,73
001	11748-X	BANCO DO BRASIL - CIDE	130	000	0	01	00	42.559,73			42.559,73
	Vinc. Grupo	**190**	**MOVIMENTAÇÕES EXTRAORÇAMENTÁRIAS GERAL**					0,00	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	0,00			0,00
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	40497-7	BANCO DO BRASIL - FUNDEB	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		240.733,82
001	11532-0	BANCO DO BRASIL - P.N.A.T.	200	004	0	05	00	20.867,03			20.867,03
001	18268-0	BANCO DO BRASIL - PDDE - PROGRAMA DINHEIRO	200	005	0	05	00	1.290,80			1.290,80
001	25935-7	BANCO DO BRASIL - FNDE APOIO A CRECHES - BR	200	013	0	05	00	819,62			819,62
001	28356-8	BANCO DO BRASIL - PAR MOBILIARIO	200	017	0	05	00	37.503,28			37.503,28
001	33381-6	BANCO DO BRASIL - QSE	200	001	0	05	00	125.386,46			125.386,46
001	36677-3	BANCO DO BRASIL - ESCOLA TEMPO INTEGRAL	200	020	0	05	00	54.866,63			54.866,63
001	750183-8	BANCO DO BRASIL -TRANSPORTE ESCOLAR	200	002	0	02	00	0,00			0,00
	Vinc. Grupo	**210**	**EDUCAÇÃO INFANTIL**					0,00	0,00		193.414,11
001	73180-3	BANCO DO BRASIL - EDUC. 25%	210	000	0	01	00	0,00			0,00
001	731803-A	BANCO DO BRASIL - EDUCACAO APLICACAO	210	003	0	01	00	193.414,11			193.414,11
	Vinc. Grupo	**260**	**EDUCAÇÃO-FUNDEB**					0,00	0,00		106.275,23
001	40497-7	BANCO DO BRASIL - FUNDEB	260	000	0	02	00	106.275,23			106.275,23
	Vinc. Grupo	**300**	**SAÚDE**					1.990,13	0,00		938.410,25
001	19064-0	BANCO DO BRASIL - SAUDE ESTADUAL	300	007	0	02	00	465.691,70			465.691,70
001	28917-5	BANCO DO BRASIL - FMS CUSTEIO SUS	300	021	0	05	00	470.469,13	1.990,13	0,00	472.459,26
001	28939-6	BANCO DO BRASIL - FMS INVESTIMENTO SUS	300	022	0	05	00	259,29			259,29
	Vinc. Grupo	**310**	**SAÚDE–GERAL**					685,24	1.370,48		354.412,56
001	019045-4	BANCO DO BRASIL - SAUDE APLICACAO	310	000	0	01	00	355.097,80	0,00	685,24	354.412,56
001	19045-4	BANCO DO BRASIL - SAUDE	310	000	0	01	00	0,00	685,24	685,24	0,00
	Vinc. Grupo	**370**	**GRUPO IMPLEMENT.PISO SALARIAL ENFERMAGEM**					0,00	0,00		7.949,48
001	36336-7	BANCO DO BRASIL - PISO DE ENFERMAGEM	370	000	0	05	00	7.949,48			7.949,48
	Vinc. Grupo	**500**	**ASSISTÊNCIA SOCIAL**					0,00	0,00		251.848,27
001	27090-3	BANCO DO BRASIL - F.M.A.S.I.G.D. BOLSA FAMILIA	500	003	0	05	00	92.658,37			92.658,37
001	27101-2	BANCO DO BRASIL - F.M.A.S.P.B.FISICO	500	010	0	05	00	101.601,41			101.601,41
001	27819-X	BANCO DO BRASIL - FNAS GSUAS	500	012	0	05	00	1,07			1,07
001	34293-9	BANCO DO BRASIL - IGD PAB	500	018	0	05	00	2.057,04			2.057,04
001	35731-6	BANCO DO BRASIL - PROCAD SUAS	500	019	0	05	00	12.521,25			12.521,25
001	38540-9	BANCO DO BRASIL - PROGRAMA PROTEÇÃO SOCI	500	001	0	02	00	38.033,28			38.033,28
001	746-3	BANCO DO BRASIL - FUNDO SOCIAL DE SOLIDARI	500	007	0	01	00	4.975,85			4.975,85
	Vinc. Grupo	**510**	**ASSISTÊNCIA SOCIAL-GERAL**					0,00	0,00		16.262,80
001	40286-9	BANCO DO BRASIL - FUNDO M.C. ADOLESCENTE	510	000	0	01	00	16.262,80			16.262,80

MUNICIPIO DE FERNAO
RUA JOSE BONIFACIO, 106
01612848/0001-34 Exercício: 2026
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

BOLETIM DE CAIXA Nº 015/2026 DO DIA 23/01/2026 Página 4

	Vinc. Grupo	800 TRANSF.UNIÃO DECORRENTES EMENDA PARL.IND							
						0,00	0,00	446.205,03
001	33425-1	BANCO DO BRASIL - SUBSTIT. TECNILOGIA DE ILU	800 002	0 08 00	222.528,13			222.528,13
001	39490-4	BANCO DO BRASIL - FMS EMENDA	800 003	0 05 00	102.084,79			102.084,79
104	576007207-9	CAIXA ECONOMICA FEDERAL - EDUCAÇÃO E FOR	800 000	0 05 00	121.592,11			121.592,11
					5.138.697,08	26.319,72	25.981,45	5.139.035,35

FERNÃO, 23 de janeiro de 2026

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: 2026
PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO

BOLETIM DE CAIXA Nº 015/2026 DO DIA 23/01/2026 Página 5

Consistência de Lançamentos: Receitas/Despesas

+ Saldo Anterior:	5.138.697,08
+ Receita Arrecadada no dia:	16.841,33
+ Anulação de Despesa:	0,00
- Anulação de Receita:	0,00
- Deduções do FUNDEB:	622,28
- Empenhos Pagos no dia:	15.880,78
+ Saldo Atual:	**5.139.035,35**

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Autógrafos

AUTÓGRAFO N.º 01/2026

AUTORIZA A CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO SOCIAL À CASA DE AMPARO E PROTEÇÃO À CRIANÇA DE DUARTINA – CASA ABRIGO NOSSO LAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EBER ROGERIO ASSIS, PREFEITO DO MUNICIPIO DE FERNÃO, ESTADO DE SÃO PAULO.

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, no corrente exercício, em favor da **CASA DE AMPARO E PROTEÇÃO À CRIANÇA DE DUARTINA – CASA ABRIGO NOSSO LAR**, associação privada de fins não econômicos e lucrativos, inscrita no CNPJ sob nº 05.265.462/0001-54, localizada na Rua Theofilo Cordovil, nº 44, centro, Duartina/SP, CEP 17470-017, subvenção social de até R$ 55.200,00 (cinquenta e cinco mil e duzentos reais), em parcelas mensais e sucessivas, cujo cronograma de desembolso observará o respectivo Plano de Trabalho, objetivando 01 (uma) vaga para acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontram-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção.

Art. 2º A liberação dos recursos previstos no artigo 1º desta Lei fica condicionada à assinatura de Termo de Colaboração entre a entidade e a Prefeitura de Fernão, a ser regido pelo disposto na Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações, bem como ao cumprimento das obrigações assumidas no respectivo Plano de Trabalho.

Parágrafo único. Para a celebração da parceria será considerado inexigível o chamamento público, nos termos do artigo 31, inciso II, da Lei Federal nº 13.019/2014, tendo em vista tratar-se de subvenção social prevista no inciso I do § 3º do art. 12 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3º Caberá à Prefeitura de Fernão a plena e efetiva fiscalização, bem como o acompanhamento das atividades e das obrigações assumidas pela entidade beneficiada.

Art. 4º A entidade beneficiada deverá prestar contas dos recursos recebidos em até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria, diretamente à Prefeitura de Fernão, a qual procederá ao exame contábil e financeiro dos documentos, opinando conclusivamente sobre a respectiva regularidade e submetendo-os, após, ao sistema controle interno do Poder Executivo.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, especialmente as consignadas sob o programa: 0209 3.3.50.39 08.244.0010.2020 – 1 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fernão, 23 de janeiro de 2026.

Josiel Candido Negrão
Presidente da Câmara
Vanderlei Cardoso
1º Secretario

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

Oswaldo Gutierrez Junior
Diretor Legislativo

.....

AUTÓGRAFO N.º 02/2026

AUTORIZA A CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO SOCIAL À ASSOCIAÇÃO DOS PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE GARÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, no corrente exercício, em favor da **ASSOCIAÇÃO DOS PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE GARÇA**, associação privada de fins não econômicos e lucrativos, inscrita no CNPJ sob nº 48.211.841/0001-74, subvenção social de até R$ 169.424,88 (cento e sessenta e nove mil, quatrocentos e vinte e quatro reais e oitenta e oito centavos), em parcelas mensais e sucessivas, cujo cronograma de desembolso observará o respectivo Plano de Trabalho, objetivando a oferta de atendimento individualizado às crianças excepcionais do Município de Fernão.

Art. 2º A liberação dos recursos previstos no artigo 1º desta Lei fica condicionada à assinatura de Termo de Colaboração entre a entidade e a Prefeitura de Fernão, a ser regido pelo disposto na Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações, bem como ao cumprimento das obrigações assumidas no respectivo Plano de Trabalho.

Parágrafo único. Para a celebração da parceria será considerado inexigível o chamamento público, nos termos do artigo 31, inciso II, da Lei Federal nº 13.019/2014, tendo em vista tratar-se de subvenção social prevista no inciso I do § 3º do art. 12 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3º Caberá à Prefeitura de Fernão a plena e efetiva

fiscalização, bem como o acompanhamento das atividades e das obrigações assumidas pela entidade beneficiada.

Art. 4º A entidade beneficiada deverá prestar contas dos recursos recebidos em até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria, diretamente à Prefeitura de Fernão, a qual procederá ao exame contábil e financeiro dos documentos, opinando conclusivamente sobre a respectiva regularidade e submetendo-os, após, ao sistema controle interno do Poder Executivo.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, especialmente as consignadas sob o programa: 0209 3.3.50.39 08.244.0010.2020 – 1 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fernão, 23 de janeiro de 2026.
Josiel Candido Negrão
Presidente da Câmara
Vanderlei Cardoso
1º Secretario

Registrado e publicado na Secretária Administrativa da Câmara Municipal de Fernão, na data supra.
Oswaldo Gutierrez Junior
Diretor Legislativo

.....

AUTÓGRAFO N.º 03/2026

AUTORIZA A CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO SOCIAL À IRMANDADE BENEFICENTE SÃO JOSÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

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

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, no corrente exercício, em favor da **IRMANDADE BENEFICENTE SÃO JOSÉ**, associação privada de fins não econômicos e lucrativos, inscrita no CNPJ sob nº 02.411.710/0001-30, subvenção social de até R$ 900.000,00 (novecentos mil reais), em parcelas mensais e sucessivas, cujo cronograma de desembolso observará o respectivo Plano de Trabalho, objetivando a oferta dos serviços de saúde na área hospitalar pelo Hospital São Vicente, conforme Plano Operativo SUS-SP apresentado pela entidade.

Art. 2º A liberação dos recursos previstos no artigo 1º desta Lei fica condicionada à assinatura de Convênio entre a entidade e a Prefeitura de Fernão, a ser regido pelo disposto no artigo 184 da Lei Federal nº 14.133/2021 em conformidade com o permissivo estabelecido no artigo 199, §1º, da Constituição Federal, e nos artigos 24 a 26 da Lei Federal nº 8.080/90.

Art. 3º Caberá à Prefeitura de Fernão a plena e efetiva fiscalização, bem como o acompanhamento das atividades e das obrigações assumidas pela entidade beneficiada.

Art. 4º A entidade beneficiada deverá prestar contas dos recursos recebidos diretamente à Prefeitura de Fernão no prazo pactuado, observado o prazo máximo de sessenta dias contados do término da vigência do Convênio, cabendo à municipalidade proceder ao exame contábil e financeiro dos documentos, opinando conclusivamente sobre a respectiva regularidade.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, especialmente as consignadas sob o programa: 0103 3.3.50.39 10.302.0011.2024 – 1 Outros Serviços de Terceiros –Pessoa Jurídica.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fernão, 23 de janeiro de 2026.
Josiel Candido Negrão
Presidente da Câmara
Vanderlei Cardoso
1º Secretario

Registrado e publicado na Secretária Administrativa da Câmara Municipal de Fernão, na data supra.
Oswaldo Gutierrez Junior
Diretor Legislativo

.....

CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO
Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO N.º 04/2026

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE UMA VAGA PARA O CARGO EFETIVO DE PSICÓLOGO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

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

Art. 1º Fica criada uma vaga efetiva de Psicólogo no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal, conforme abaixo relacionado:

DENOMINAÇÃO	QUANT.	GRUPO/GRAU	CARGA HORARIA
PSICÓLOGO	01	09 - ADM	40 Horas Semanais

§1º. As atribuições do cargo correspondente à vaga ora criada e os requisitos para investidura estão dispostos nos Anexo I, que fazem parte integrante da presente Lei.

§2º. A vaga criada por esta Lei, relativa ao cargo de Psicólogo, seguirá as especificações da tabela de vencimentos correspondente à sua referência.

§3º. Aplicar-se-á ao cargo correspondente à vaga ora criada toda a legislação vigente no âmbito do território do Município.

Art. 2º O Demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro de que trata o artigo 16 da Lei Complementar 101/00 se encontra no Anexo II que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 3º 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. 4º 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. 5º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das verbas próprias já constantes no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

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

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Fernão, 23 de janeiro de 2026.

Josiel Candido Negrão
Presidente da Câmara

Vanderlei Cardoso
1º Secretario

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

Oswaldo Gutierrez Junior
Diretor Legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO
Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO N.º 04/2026

PROJETO DE LEI Nº 05/2026, DE 16 DE JANEIRO DE 2026.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO E REQUISITOS PARA INVESTIDURA

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 recebem 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 conseqüências 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO
Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO N.º 04/2026

PROJETO DE LEI Nº 05/2026, DE 16 DE JANEIRO DE 2026.

ANEXO II

Demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro
(de que trata o art. 16 da LC 101/00 - LRF)

PLANILHA DE CALCULO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

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

Cargos	Quant.	Salário Individual	Salário Total
Psicólogo	1	5.119,20	5.119,20
TOTAL ACRÉSCIMOS		**5.119,20**	

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

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

IMPACTO COMPENSADO	**5.119,20**

3.-) CÁLCULO DO IMPACTO-GASTOS COM PESSOAL

DESPESA CONSOLIDADA	VALORES			
	Mensal	2026	2027	2028
3.3.90.11 - Venctos e Vantagens Fixas	5.119,20	56.311,20	61.430,40	61.430,40
13 % Salário (8,33 %)	426,43	4.690,72	5.117,15	5.117,15
Abono de Férias (2,78 %)	142,31	1.565,45	1.707,76	1.707,76
3.3.90.13 – Obrigações Patronais				
PREVIDENCIA 16,50%	938,51	10.323,62	11.262,13	11.262,13
TOTAL	**6.626,45**	**72.890,99**	**79.517,44**	**79.517,44**

A partir de fevereiro de 2026.

CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO
Estado de São Paulo

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 - 2o Quadrimestre de 2025		**Índice %**
RCL - Rec. Corrente Líquida	25.202.110,44	
Exercício 2026		
Gastos com Pessoal e Encargos	10.535.913,37	41,81%
(+) IMPACTO	72.890,99	0,29%
GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	**10.608.804,36**	**42,10%**
Exercício 2027		
Gastos com Pessoal e Encargos	10.535.913,37	41,81%
(+) IMPACTO	79.517,44	0,31%
GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	**10.615.430,81**	**42,12%**
Exercício 2028		
Gastos com Pessoal e Encargos	10.535.913,37	41,81%
(+) IMPACTO	79.517,44	0,31%
GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	**10.615.430,81**	**42,12%**

CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO
Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI Nº 05/2026, DE 16 DE JANEIRO DE 2026.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO
Estado de São Paulo

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	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	03	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

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
Estado de São Paulo

TRATORISTA	08	03-ADM	40 Horas
VIGIA	09	01-ADM	40 Horas

CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO
Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI Nº 05/2026, DE 16 DE JANEIRO DE 2026.
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

CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO
Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO N.º 05/2026

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DE METAS E VALORES, DIRETRIZES AO PPA 2026/2029, LDO PARA 2026, E ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO DE 2026 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

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

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

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no orçamento programa de 2026, crédito especial, nos termos do inciso II do art. 41 da Lei Federal nº 4.320/64, no valor de R$ 3.591,71 (três mil quinhentos e noventa e um reais, setenta e um centavos), para criação da seguinte dotação orçamentária:

02 04 02	FUNDEB		
356	12.361.0007.2013.0000	APOIO A EDUCAÇÃO BÁSICA	3.591,71
		FUNDEB - PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - ENSINO FUND	F.R.: 002 00
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
	02	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS	
	265 000	EDUCAÇÃO-FUNDEB-OUTROS-Ano Anterior	

Art.2º - Para a cobertura do crédito especial de que trata o artigo 1º, serão utilizados recursos provenientes de **SUPERÁVIT FINANCEIRO**, nos termos do inciso I do parágrafo 1º, c.c parágrafo 2º do art. 43 da Lei Federal. 4.320/64, no valor de R$ 3.591,71 (três mil quinhentos e noventa e um reais, setenta e um centavos).

Art. 3º - Ficam alteradas as metas e ações pertencentes a este projeto nas peças de planejamento PPA 2026-2029, LDO 2026 e LOA 2026, atualizando os anexos necessários para este fim.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fernão, 26 de janeiro de 2026.

Josiel Candido Negrão
Presidente da Câmara

Vanderlei Cardoso
1º Secretario

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

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
Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO N.º 05/2026

A N E X O I

(de que trata o art. 16 da Lei Complementar nº 101/00)

1-) CONSOLIDAÇÃO DO IMPACTO:

DESPESA	Valores Mensais	EXERCÍCIO		
		2026	2027	2028
Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil		R$ 3.591,71		
TOTAL		**R$ 3.591,71**		

2-) DECLARAÇÃO

EBER ROGERIO 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.

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
Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO N.º 06/2026

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E ESPECIAL AO ORÇAMENTO DE 2026 E DA OUTRAS PROVIDENCIAS."

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

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

Artigo 1º - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir no orçamento - programa do exercício de 2026, nos termos do inciso II do art. 41 da Lei 4.320/64 Crédito Adicional Especial, no valor de R$ 3.100.000,00 (três milhões e cem reais) para criação das seguintes dotações orçamentárias:

Suplementação (+) **3.100.000,00**

02 09 01	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS				
357	15.452.0005.2005.0000	URBANISMO		300.000,00	
		MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS URBANOS		F.R.: 002 00	
	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
	02	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS			
	100 000	GERAL - Convênios/entidades/fundos			
358	15.452.0005.2005.0000	URBANISMO	2.800.000,00		
		MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS URBANOS		F.R.: 005 00	
	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES			
	05	TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS			
	100 000	GERAL - Convênios/entidades/fundos			

Artigo 2º - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a abrir no orçamento - programa do exercício de 2025, nos termos do inciso I do art. 41 da Lei 4.320/64 Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$ 445.000,00 (quatrocentos e quarenta e cinco mil reais) para suplementação das seguintes dotações orçamentárias:

Suplementação (+) **445.000,00**

02 03 01	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE				
103	10.302.0011.2024.0000	SAÚDE BÁSICA		180.000,00	
		ATENÇÃO MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMB. E HOSP.		F.R.: 001 00	
	3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			
	01	TESOURO			
	310 000	SAÚDE–GERAL			
02 05 01	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL				
238	08.244.0010.2055.0000	ASSISTÊNCIA SOCIAL GERAL			265.000,00
		MANUTENÇÃO DO CRAS		F.R.: 001 00	
	3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA			
	01	TESOURO			
	110 000	GERAL			

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
Estado de São Paulo

Artigo 3º - Para cobertura do Crédito Adicional Suplementar e Especial disposto pelos artigos 1º e 2º, serão utilizados recursos provenientes de:

I - EXCESSO DE ARRECADAÇÃO, nos termos do inciso II do parágrafo 1o, c.c parágrafo 3o do art. 43 da Lei Federal. 4.320/64, no valor de R$ 3.100.000,00 (três milhões e cem reais).

II – SUPERAVIT FINANCEIRO, nos termos do inciso I do parágrafo 1o do art. 43 da Lei Federal. 4.320/64, no valor de R$ 445.000,00 (quatrocentos e quarenta e cinco mil reais).

Artigo 4º - Ficam alteradas as metas e ações pertencentes a este projeto nas peças de planejamento PPA 2026-2029, LDO 2026 e LOA 2026, atualizando os anexos necessários para este fim.

Artigo 5º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fernão, 26 de janeiro de 2026.

Josiel Candido Negrão
Presidente da Câmara

Vanderlei Cardoso
1º Secretario

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

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
Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO N.º 06/2026

A N E X O I

(de que trata o art. 16 da Lei Complementar nº 101/00)

1-) CONSOLIDAÇÃO DO IMPACTO:

DESPESA	Valores Mensais	EXERCÍCIO		
		2026	**2027**	**2028**
Obras e Instalações		R$ 300.000,00		
Obras e Instalações		R$ 2.800.000,00		
TOTAL		**R$ 3.100.000,00**		

2-) DECLARAÇÃO

EBER ROGERIO 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO
Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO N.º 07/2026

(oriundo do Projeto de Lei Complementar nº 49/2025, convertido em Projeto de Lei Ordinária)

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

EBER ROGERIO ASSIS, PREFEITO DO MUNICIPIO DE FERNÃO, ESTADO DE SÃO PAULO.

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

Art. 1º Ficam estabelecidos os requisitos e as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Fernão, na forma constante do Anexo Único desta Lei.

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

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente aquelas relativas aos requisitos e às atribuições dos cargos de provimento efetivo, constantes dos seguintes atos normativos:

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

II – Anexo I da Lei nº 958, de 06 de dezembro de 2019;

III – Anexo I da Lei nº 1.066, de 06 de abril de 2023;

IV – Anexo I da Lei nº 1.072, de 12 de julho de 2023;

V – Anexo I da Lei nº 1.078, de 06 de outubro de 2023;

VI – Anexo I da Lei nº 1.101, de 22 de fevereiro de 2024;

VII - Anexo I da Lei nº 1.112, de 05 de junho de 2024;

VIII - Anexo I da Lei nº 1.145, de 17 de julho de 2025;

IX - Anexo I da Lei nº 1.159, de 06 de novembro de 2025.

Fernão, 27 de janeiro de 2026.

Josiel Candido Negrão
Presidente da Câmara

Vanderlei Cardoso
1º Secretario

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

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
Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO N.º 07/2026

ANEXO ÚNICO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

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.

CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO
Estado de São Paulo

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 proteica, 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

CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO
Estado de São Paulo

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.

Câmara Municipal de Fernão
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Resumo da 1ª Reunião Extraordinária da 2ª Sessão Legislativa da 8ª (2025 - 2028) (Atual) Legislatura

Informações Básicas

Tipo da Sessão: Extraordinária

Abertura: 22/01/2026 - 18:37

Encerramento: 22/01/2026 - 19:19

Conteúdo Multimídia

Multimídia Audio: https://www.youtube.com/watch?v=d1VuoWLxTxY

Multimídia Video: https://www.youtube.com/watch?v=d1VuoWLxTxY

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

PATOTA/PSD

SAMUEL PASTRI/PL

Correspondências

Expedientes

Correspondências Recebidas

- Outras Deliberações:
- Ata da 10 Sessão Extraordinária de 2025. aprovada por unanimidade de votos em discussão e votação únicas.

Matérias do Expediente

Câmara Municipal de Fernão
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Resumo da 1ª Reunião Extraordinária da 2ª Sessão Legislativa da 8ª (2025 - 2028) (Atual) Legislatura

Votações Nominais - Matérias do Expediente

Matéria	Votos

Oradores do Expediente

Lista de Presença da Ordem do Dia

ALEMÃO/PSD

DANIEL FERRATTO/PP

DELEI/REPUBLICA

DONIZETE FERNANDES DA SILVA/PODE

GERÔNIMO RODRIGUES/PL

KARINA TANGANELLI/PODE

PATOTA/PSD

SAMUEL PASTRI/PL

Matérias da Ordem do Dia

Matéria	Ementa	Resultado da Votação
1 - PE Projeto de Lei do Executivo 2/2026 **Turno:** **Autor:** EBER ROGERIO ASSIS	AUTORIZA A CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO SOCIAL À CASA DE AMPARO E PROTEÇÃO À CRIANÇA DE DUARTINA – CASA ABRIGO NOSSO LAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.	**Aprovado** por unanimidade de votos em discussão e votação únicas (dos vereadores presentes), na 1ª Sessão Extraordinária da 2ª Sessão Legislativa (2026) da 8ª Legislatura (2025 - 2028)
2 - PE Projeto de Lei do Executivo 3/2026 **Turno:** **Autor:** EBER ROGERIO ASSIS	AUTORIZA A CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO SOCIAL À ASSOCIAÇÃO DOS PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE GARÇA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.	**Aprovado** por unanimidade de votos em discussão e votação únicas (dos vereadores presentes), na 1ª Sessão Extraordinária da 2ª Sessão Legislativa (2026) da 8ª Legislatura (2025 - 2028)
3 - PE Projeto de Lei do Executivo 4/2026 **Turno:** **Autor:** EBER ROGERIO ASSIS	AUTORIZA A CONCESSÃO DE SUBVENÇÃO SOCIAL À IRMANDADE BENEFICENTE SÃO JOSÉ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.	**Aprovado** por unanimidade de votos em discussão e votação únicas (dos vereadores presentes), na 1ª Sessão Extraordinária da 2ª Sessão Legislativa (2026) da 8ª Legislatura (2025 - 2028)
4 - PE Projeto de Lei do Executivo 5/2026 **Turno:** **Autor:** Desconhecido	DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE UMA VAGA PARA O CARGO EFETIVO DE PSICÓLOGO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.	**Aprovado** por unanimidade de votos em discussão e votação únicas (dos vereadores presentes), na 1ª Sessão Extraordinária da 2ª Sessão

Câmara Municipal de Fernão
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Resumo da 1ª Reunião Extraordinária da 2ª Sessão Legislativa da 8ª (2025 - 2028) (Atual) Legislatura

Matéria	Ementa	Resultado da Votação
		Legislativa (2026) da 8ª Legislatura (2025 - 2028)
5 - PE Projeto de Lei do Executivo 6/2026 **Turno:** **Autor:** EBER ROGERIO ASSIS	DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DE METAS E VALORES, DIRETRIZES AO PPA 2026/2029, LDO PARA 2026, E ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO DE 2026 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.	**Aprovado** por unanimidade de votos em discussão e votação únicas (dos vereadores presentes), na 1ª Sessão Extraordinária da 2ª Sessão Legislativa (2026) da 8ª Legislatura (2025 - 2028)
6 - PE Projeto de Lei do Executivo 7/2026 **Turno:** **Autor:** EBER ROGERIO ASSIS	DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CREDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E ESPECIAL AO ORÇAMENTO DE 2026 E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.	**Aprovado** por unanimidade de votos em discussão e votação únicas (dos vereadores presentes), na 1ª Sessão Extraordinária da 2ª Sessão Legislativa (2026) da 8ª Legislatura (2025 - 2028)
7 - EMEN Emenda 1/2026 **Turno:** **Autor:** CCJ - COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO	ADEQUAÇÃO DA ESPÉCIE NORMATIVA DO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 49/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS	**Aprovado** por unanimidade de votos em discussão e votação únicas (dos vereadores presentes), na 1ª Sessão Extraordinária da 2ª Sessão Legislativa (2026) da 8ª Legislatura (2025 - 2028)
8 - 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.	**Aprovado** por unanimidade de votos em discussão e votação únicas (dos vereadores presentes), na 1ª Sessão Extraordinária da 2ª Sessão Legislativa (2026) da 8ª Legislatura (2025 - 2028)

Votações Nominais - Matérias da Ordem do Dia

Matéria	Votos
Projeto de Lei Complementar do Executivo nº 49 de 2025	**ALEMÃO** Não Votou **DANIEL FERRATTO** Sim **DELEI** Sim **DONIZETE FERNANDES DA SILVA** Sim **GERÔNIMO RODRIGUES** Sim **KARINA TANGANELLI** Sim **PATOTA** Sim **SAMUEL PASTRI** Sim
Projeto de Lei do Executivo nº 7 de 2026	**ALEMÃO** Não Votou **DANIEL FERRATTO** Sim **DELEI** Sim **DONIZETE FERNANDES DA SILVA** Sim **GERÔNIMO RODRIGUES** Sim **KARINA TANGANELLI** Sim **PATOTA** Sim **SAMUEL PASTRI** Sim
Projeto de Lei do Executivo nº 6 de 2026	**ALEMÃO** Não Votou **DANIEL FERRATTO** Sim

Câmara Municipal de Fernão
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Resumo da 1ª Reunião Extraordinária da 2ª Sessão Legislativa da 8ª (2025 - 2028) (Atual) Legislatura

Matéria	Votos
	DELEI Sim **DONIZETE FERNANDES DA SILVA** Sim **GERÔNIMO RODRIGUES** Sim **KARINA TANGANELLI** Sim **PATOTA** Sim **SAMUEL PASTRI** Sim
Projeto de Lei do Executivo nº 5 de 2026	**ALEMÃO** Não Votou **DANIEL FERRATTO** Sim **DELEI** Sim **DONIZETE FERNANDES DA SILVA** Sim **GERÔNIMO RODRIGUES** Sim **KARINA TANGANELLI** Sim **PATOTA** Sim **SAMUEL PASTRI** Sim
Projeto de Lei do Executivo nº 4 de 2026	**ALEMÃO** Não Votou **DANIEL FERRATTO** Sim **DELEI** Sim **DONIZETE FERNANDES DA SILVA** Sim **GERÔNIMO RODRIGUES** Sim **KARINA TANGANELLI** Sim **PATOTA** Sim **SAMUEL PASTRI** Sim
Projeto de Lei do Executivo nº 3 de 2026	**ALEMÃO** Não Votou **DANIEL FERRATTO** Sim **DELEI** Sim **DONIZETE FERNANDES DA SILVA** Sim **GERÔNIMO RODRIGUES** Sim **KARINA TANGANELLI** Sim **PATOTA** Sim **SAMUEL PASTRI** Sim
Projeto de Lei do Executivo nº 2 de 2026	**ALEMÃO** Não Votou **DANIEL FERRATTO** Sim **DELEI** Sim **DONIZETE FERNANDES DA SILVA** Sim **GERÔNIMO RODRIGUES** Sim **KARINA TANGANELLI** Sim **PATOTA** Sim **SAMUEL PASTRI** Sim
Emenda nº 1 de 2026	**ALEMÃO** Não Votou **DANIEL FERRATTO** Sim **DELEI** Sim **DONIZETE FERNANDES DA SILVA** Sim **GERÔNIMO RODRIGUES** Sim **KARINA TANGANELLI** Sim **PATOTA** Sim **SAMUEL PASTRI** Sim

Câmara Municipal de Fernão
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo

Resumo da 1ª Reunião Extraordinária da 2ª Sessão Legislativa da 8ª (2025 - 2028) (Atual) Legislatura

Oradores das Explicações Pessoais

Considerações Finais

1ª Extraordinária da 2ª Sessão Legislativa da 8ª Legislatura - AUSENTE NA PRESENTE SESSÃO O VEREADOR LEONARDO INÁCIO (NADO)

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Relatório de Gestão Fiscal

CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL - PODER LEGISLATIVO

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

JAN/2025 A DEZ/2025

RGF – ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a") R$ 1

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (últimos 12 meses) LIQUIDADAS												TOTAL (últimos 12 meses) (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
	JAN/2025	FEV/2025	MAR/2025	ABR/2025	MAI/2025	JUN/2025	JUL/2025	AGO/2025	SET/2025	OUT/2025	NOV/2025	DEZ/2025		
Venctos.e Vantagens Fixas - Pessoal ativo	54.787,69	11.550,63	22.350,90	21.427,28	22.350,90	22.350,90	26.681,22	22.350,90	22.350,90	22.350,90	22.350,90	33.789,69	304.692,81	0,00
Contratação Temporária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Terceirização de Mão-de-Obra (art.18, pár.1º da L.R.F.)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Remuneração de Agentes Políticos	25.650,00	25.650,00	25.650,00	25.650,00	25.650,00	25.650,00	25.650,00	25.650,00	25.650,00	25.650,00	25.650,00	59.850,00	342.000,00	0,00
Encargos Sociais	9.532,14	5.066,59	7.116,90	7.194,14	7.116,90	7.116,90	7.252,99	7.116,90	7.116,90	7.116,90	7.116,90	15.376,80	94.240,96	0,00
Inativos, Pensionistas e Outros Benefícios Previdênciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas e Obrigações (variáveis)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exerc.Anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sentenças Judiciais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indenizações e Restituições Trabalhistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensações a Regimes de Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar não Processados Liquidados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL (I)	89.969,83	42.267,22	55.117,80	54.271,42	55.117,80	55.117,80	59.584,21	55.117,80	55.117,80	55.117,80	55.117,80	109.016,49	740.933,77	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Decorrentes Decisão Judicial e Exercício Anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesa com Inativos e pensionistas custeadas com recursos vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a Pagar não Processados Liquidados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL LÍQUIDO (III) = (I - II)	89.969,83	42.267,22	55.117,80	54.271,42	55.117,80	55.117,80	59.584,21	55.117,80	55.117,80	55.117,80	55.117,80	109.016,49	740.933,77	0,00

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	26.786.373,37	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (V)	245.193,62	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16 da CF) (VI)	0,00	
Vencimento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias (EC 120/2022) (VII)	0,00	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VIII) = (IV - V - VI - VII)	26.541.179,75	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (V) = (III a + III b)	740.933,77	2,79
LIMITE MÁXIMO (VI) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	1.592.470,78	6,00
LIMITE PRUDENCIAL (VII) = (0,95 x VI) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	1.512.847,24	5,70
LIMITE DE ALERTA (VIII) = (0,90 x VI) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	1.433.223,70	5,40

CÂMARA MUNICIPAL DE FERNÃO

RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL - PODER LEGISLATIVO

ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

JAN/2025 A DEZ/2025

RGF – ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a") R$ 1

TRAJETÓRIA DE RETORNO AO LIMITE DA DESPESA TOTAL COM PESSOAL (art. 15 da LC 178/2021)	
PARÂMETROS PARA REDUÇÃO DO EXCEDENTE DE DTP (art. 15 da LC 178/2021)	Percentual
Limite Máximo (VII) (%) (LRF, art. 20)	0,00
DTP em 2021 (X) (%)	0,00
Excedente em 2021 (XI) = (X - VII) (%)	0,00
Redutor anual (XII) = (0,10 x XI) (%)	0,00

TRAJETÓRIA DE RETORNO AO LIMITE DA DESPESA TOTAL COM PESSOAL (art. 15 da LC 178/	Apuração da Trajetória de Retorno ao Limite da DTP (art. 15 da LC 178/2021)											
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (V)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
% DTP (VI/V)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LIMITE CONFORME ART. 15 DA LC 178/2021 (%)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Nota:
1 - Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não-processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:
a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;
b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não-processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força inciso II do art.35 da Lei 4.320/64
2 - A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores, nos termos do Art. 29-A da Constituição Federal

Josiel Cândido Negrão	Oswaldo Gutierrez Júnior	José Roberto Carvalho
Presidente	Diretor Legislativo	CRC nº 1SP191282/O-0