Diário Oficial



Município de Ipuã

Terça-feira, 03 de fevereiro de 2026

Ano VIII | Edição nº 1301

MUNICÍPIO DE IPUÃ

Poder Executivo 3
Atos Oficiais 3
Leis 3
Decretos 59
Portarias 63
Licitações e Contratos 64
Homologação / Adjudicação 64
Retificação 65
Aviso de Licitação 65
Concursos Públicos/Processos Seletivos 65
Convocação 65
Compras 65
Aviso de Cotação 65

Poder Legislativo 66
Atos Oficiais 66
Decretos 66
Resoluções 67

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.
Publicação Oficial do Município de Ipuã, conforme Lei Municipal 4.165, de 05 de novembro de 2019

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI MUNICIPAL Nº 5.147 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

"Dispõe sobre a autorização para pagamento de remuneração eventual para servidor municipal nomeado como membro em Comissões Específicas e dá outras providências."

DR. RONYWERTON MARCELO ALVES PEREIRA, Prefeito do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal de Ipuã aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar o pagamento de verba de natureza indenizatória pela participação de servidor público municipal em Comissões Específicas.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, consideram-se Comissões Específicas aquelas criadas, em caráter eventual e temporário, para tratar de assuntos estratégicos ou emergenciais para a Administração, que não se confundam com as atribuições das comissões permanentes do Município.

Art. 3º - A verba de que trata esta Lei terá natureza estritamente indenizatória e:

I – não se incorporará, para nenhum efeito, à remuneração do servidor;

II – não servirá de base de cálculo para qualquer outra vantagem, inclusive para fins previdenciários;

III – não poderá ser paga de forma habitual ou permanente;

IV – poderá ser paga cumulativamente com outras verbas e gratificações já recebidas pelo servidor.

Art. 4º - A verba indenizatória será paga em parcela única após a entrega do relatório final conclusivo da comissão, nos seguintes valores:

I - Membros: 21 UFESP (vinte e uma Unidades Fiscais do Estado de São Paulo);

II - Presidente: 27 UFESP (vinte e sete Unidades Fiscais do Estado de São Paulo).

Parágrafo único. O pagamento da verba de que trata este artigo é condicionado à comprovação de participação do membro em, no mínimo, **75% (setenta e cinco por cento)** das reuniões e atos formais da respectiva comissão, conforme registro em ata.

Art. 5º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.

Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira
Prefeito do Município de Ipuã/SP
Júlio Dimas de Mendonça Neto
Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Visto:
Dr. Marciel Mandrá Lima
Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

.....

LEI MUNICIPAL Nº 5.162 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

"Concede reajuste salarial aos servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ipuã e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ipuã, a ser pago a título de realinhamento da política remuneratória do Município às disposições constitucionais e legais existentes e dá outras providências".

Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira, Prefeito do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, Faz Saber que a Câmara Municipal de Ipuã aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica a tabela de referências salariais vigente na data da entrada em vigor da presente lei, aplicada à parte dos empregados públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ipuã e da autarquia SAAEI - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ipuã, reajustada em 4,26 % (quatro vírgula vinte e seis por cento).

Art. 2º – O reajuste salarial de que trata a presente Lei será concedido a título de realinhamento da política remuneratória do Município e abrangerá todos os servidores ativos indistintamente da administração direta e indireta, inclusive os ocupantes de empregos de provimento em comissão, membros em exercício do Conselho Tutelar, contratados temporários, aposentados, inativos, pensionistas, afastados e servidores da autarquia SAAEI - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ipuã.

Parágrafo único. O reajuste percentual não abrangerá os valores de abono salarial, nos casos em que, atualmente, permanecem pagos em parcela destacada.

Art. 3º – Em cumprimento ao disposto nos artigos 7º, inciso VII, e 39, parágrafo 3º, ambos da Constituição Federal de 1988, combinado com o artigo 5º, Parágrafo único, da Lei Municipal 2.483/2002, fica autorizado o pagamento de valor complementar a ser pago somente para aqueles servidores cujo valor dos vencimentos estabelecido na tabela de referências seja inferior ao salário-mínimo nacional.

§ 1º O valor complementar deverá ser calculado tomando por base a diferença encontrada entre a subtração do valor do salário-mínimo nacional com valor dos vencimentos estabelecido na tabela de referências a que se enquadra o servidor, podendo ser variável de acordo com a diferença encontrada para cada caso.

§ 2º O valor complementar somente será pago

enquanto a diferença encontrada for inferior ao salário-mínimo nacional e deixará de ser pago no exato momento em que houver a equiparação.

§ 3º Eventuais horas-extras deverão ser calculadas tomando por base o valor dos vencimentos estabelecido na tabela de referências a que se enquadra o servidor mais o valor complementar.

§ 4º A verbas previdenciárias e fundiárias também incidirão sobre o valor complementar a ser recebido pelo servidor.

Art. 4º - O anexo IV da Lei Municipal 3.145/2011, que estabelece as tabelas de valores das horas-aula para fins de remuneração dos professores da rede municipal de ensino passa a vigorar, aplicando-se o índice de reajuste de 5,4%, previsto na MP n° 1.334/2026, com os seguintes valores:

TABELA I – 24 HORAS SEMANAIS OU 126 HORAS MENSAIS PARA FINS DE REMUNERAÇÃO - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Faixa/Nível	I	II	III	IV	V
1	R$ 20,36	R$ 21,37	R$ 22,44	R$ 23,55	R$ 24,64

TABELA II – 25 HORAS SEMANAIS OU 131 HORAS E QUINZE MINUTOS MENSAIS PARA FINS DE REMUNERAÇÃO - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

Faixa/Nível	I	II	III	IV	V
1	R$ 21,37	R$ 22,44	R$ 23,55	R$ 24,74	R$ 25,96

TABELA III – 30 HORAS SEMANAIS OU 157 HORAS E TRINTA MINUTOS MENSAIS PARA FINS DE REMUNERAÇÃO - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Faixa/Nível	I	II	III	IV	V
1	R$ 20,36	R$ 21,37	R$ 22,44	R$ 23,55	R$ 24,64

TABELA IV – 30 HORAS SEMANAIS OU 157 HORAS E TRINTA MINUTOS MENSAIS PARA FINS DE REMUNERAÇÃO - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

Faixa/Nível	I	II	III	IV	V
1	R$ 21,37	R$ 22,44	R$ 23,55	R$ 24,74	R$ 25,96

Art. 5º - A referência inicial dos empregos abaixo descritos passará a ser de:

EMPREGO	REFERÊNCIA INICIAL
Diretor de Educação Infantil	97
Diretor de Creche	97
Diretor do CEARNE	97
Diretor de Escola	97
Supervisor de Ensino	112

Art. 6º - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor a partir de sua publicação, ficando revogadas as disposições legais e regulamentares em contrário, notadamente e em especial o disposto no §1º da Lei Municipal nº 2.531/2003.

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.
Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira
Prefeito do Município de Ipuã/SP

Júlio Dimas de Mendonça Neto
Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Visto:
Dr. Marciel Mandrá Lima
Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

.....

LEI MUNICIPAL Nº 5.149 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

"Dispõe sobre a criação de 01 (um) emprego de Oficial Administrativo para autarquia municipal SAAEI – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ipuã e dá outras providências."

DR. RONYWERTON MARCELO ALVES PEREIRA, Prefeito do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal de Ipuã aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado e incluído no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ipuã, conforme disposto na Lei Municipal nº 2.483, de 19 de novembro de 2002, Anexos II e VIII, com as alterações posteriores, o seguinte emprego:

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO.

QUANTIDADE: 01 (um) emprego.

CARGA HORÁRIA: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

REMUNERAÇÃO: Referência 25 (vinte e cinco).

FORMA DE PROVIMENTO: Permanente.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo; Aptidão física e mental.

Art. 2° - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário ou que disponham sobre idênticos fundamentos.

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.
Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira
Prefeito do Município de Ipuã/SP
Júlio Dimas de Mendonça Neto
Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Visto:
Dr. Marciel Mandrá Lima
Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

.....

LEI MUNICIPAL Nº 5.151 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

Institui o Programa Municipal de Valorização do Mérito Educacional para alunos das redes públicas de ensino no Município de Ipuã e dá outras

providências.

Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira, Prefeito do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, Faz Saber que a Câmara Municipal de Ipuã aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS E BENEFÍCIOS

Art. 1º - Fica instituído o Programa Municipal de Valorização do Mérito Educacional, com os seguintes objetivos:

I – incentivar a excelência acadêmica, o desempenho escolar e o esforço individual dos estudantes;

II – fomentar a assiduidade e a permanência do aluno na escola, visando à redução da evasão escolar;

III – elevar o nome do Município de Ipuã por meio da participação em competições que atestem a qualidade da educação local;

IV – promover o retorno social do investimento público em educação, buscando impacto positivo nos índices de aprendizagem.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA E DAS MODALIDADES

Art. 2º - O Programa beneficiará:

I – os alunos regularmente matriculados do 1º ano do Ensino Fundamental ao 3º ano do Ensino Médio da Rede Municipal de Ensino;

II – os alunos matriculados nos mesmos níveis de ensino das escolas da Rede Estadual localizadas no território do Município, observada a legislação aplicável e eventual celebração de convênio.

Art. 3º - O Programa contará com duas modalidades de premiação:

I – **Desempenho em Sala de Aula**, baseado na média global anual do aluno;

II – **Mérito em Olimpíadas de Conhecimento**, decorrente da premiação obtida em olimpíadas, maratonas ou competições de conhecimento.

CAPÍTULO III
DOS CRITÉRIOS DE PREMIAÇÃO E DE DESEMPATE

Art. 4º - Na modalidade Desempenho em Sala de Aula, serão premiados até 05 (cinco) alunos por turma, observados os seguintes valores:

I – 1º lugar: R$ 300,00 (trezentos reais);

II – 2º lugar: R$ 200,00 (duzentos reais);

III – 3º lugar: R$ 150,00 (cento e quinta reais);

IV – 4º lugar: R$ 100,00 (cem reais);

V – 5º lugar: R$ 50,00 (cinquenta reais).

Art. 5º - Na modalidade Olimpíadas e/ou Maratonas de Conhecimento, os valores da premiação serão:

I – Medalha ou colocação de Ouro: R$ 2.000,00 (dois mil reais);

II – Medalha ou colocação de Prata: R$ 1.000,00 (mil reais);

III – Medalha ou colocação de Bronze: R$ 500,00 (quinhentos reais);

IV – Menção Honrosa: R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).

Art. 6º - Na modalidade Desempenho em Sala de Aula, havendo empate na média final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios:

I – maior frequência escolar nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática;

II – maior índice de frequência global, considerando todas as disciplinas;

III – maior idade do aluno.

Art. 7º Persistindo empate na média global final, poderão ser adotados os seguintes critérios complementares de pontuação:

I – índice de frequência global:

a) 95% a 100%: 2 (dois) pontos;

b) 85% a 94%: 1 (um) ponto;

c) abaixo de 85%: 0,5 (meio) ponto;

II – frequência nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática:

a) 91% a 100%: 1 (um) ponto;

b) 80% a 90%: 0,5 (meio) ponto;

c) abaixo de 80%: 0 (zero) ponto;

III – nível de participação em sala de aula, aferido mediante relatório simplificado do conselho de classe ou professor regente;

IV – participação da família em reuniões bimestrais e eventos escolares, conforme critérios definidos pela unidade escolar.

CAPÍTULO IV
DO PAGAMENTO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º - Cada unidade escolar instituirá Comissão específica destinada à aferição dos critérios previstos nesta Lei, composta por:

I – 01 (um) Diretor da unidade escolar;

II – 01 (um) Coordenador Pedagógico;

III – 02 (dois) Professores;

IV – 01 (um) Representante da comunidade escolar, dentre pais ou familiares de alunos;

V – 01 (um) Representante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 9° - A premiação será paga em parcela única, a título de auxílio financeiro, por meio de depósito, ordem de pagamento ou outro meio definido pelo setor financeiro do Município.

Art. 10 - A premiação não será cumulativa, devendo o aluno, em caso de mais de uma classificação, receber apenas aquela de maior valor.

Art. 11 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 12 - O Poder Executivo definirá, por Decreto Municipal, a lista de competições, olimpíadas e eventos válidos para fins de premiação.

Art. 13 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.
Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira
Prefeito do Município de Ipuã/SP
Júlio Dimas de Mendonça Neto
Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Visto:
Dr. Marciel Mandrá Lima
Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

.....

LEI MUNICIPAL Nº 5.152 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

"Altera a redação do artigo 1º da Lei Ordinária nº 5.091, de 2025, do Município de Ipuã/SP, e dá outras providências".

Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira, Prefeito do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, Faz Saber que a Câmara Municipal de Ipuã aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º O artigo 1º da Lei Ordinária nº 5.091, de 2025, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1° **-** Ficam criado e incluído no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ipuã de que trata a Lei Municipal nº 2.483, de 19 de novembro de 2.002, Anexo I e VII, com as respectivas alterações posteriores, o seguinte emprego:

Quant.	Denominação do Emprego	Horas	Referência	Provimento	Requisitos
2	Agente de Apoio ao Estudante da Educação Especial	40 horas semanais	29	Permanente	- Ensino Médio Completo; - Ter concluído curso de educação inclusiva, com carga horária mínima de 180 horas, - Aptidão Física e Mental."

Art. 2° – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias, suplementadas por lei própria, se necessário.

Art. 3° - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.
Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira
Prefeito do Município de Ipuã/SP
Júlio Dimas de Mendonça Neto
Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Visto:
Dr. Marciel Mandrá Lima
Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

.....

LEI MUNICIPAL Nº 5.148 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

"Cria a função gratificada de Encarregado de Manutenção e Limpeza de Piscinas e dá outras providências".

DR. RONYWERTON MARCELO ALVES PEREIRA, Prefeito do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal de Ipuã aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada a função gratificada de "Encarregado de Manutenção e Limpeza de Piscinas".

Art. 2° - Somente poderá ser designado para exercer a função gratificada de "Encarregado de Manutenção e Limpeza de Piscinas" o agente público integrante do quadro permanente do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, que possua certificado de conclusão em curso de capacitação para tratamento e manutenção de piscinas.

Parágrafo único. O curso de capacitação mencionado no *caput* deverá ter carga horária mínima de 20 (vinte) horas.

Art. 3° - O valor da gratificação será, nos termos da Lei Municipal n° 3.961/2018, a de **nível I**.

Art. 4° - Caberá ao "Encarregado de Manutenção e Limpeza de Piscinas":

I - Realizar a limpeza física das piscinas públicas, incluindo a aspiração do fundo, a escovação das paredes e a remoção de detritos da superfície;

II - Efetuar o tratamento químico da água, por meio da correta medição e aplicação de cloro, algicidas, reguladores de pH e outros produtos necessários para garantir os padrões de balneabilidade e saúde;

III - Monitorar e controlar periodicamente os parâmetros de qualidade da água, como níveis de cloro livre, pH e alcalinidade, realizando os ajustes necessários;

IV - Realizar a limpeza, manutenção e retro-lavagem dos filtros, bombas e demais equipamentos do sistema de tratamento das piscinas;

V - Controlar o estoque de produtos químicos e materiais de limpeza, elaborando os pedidos de reposição ao setor competente para evitar a interrupção do tratamento;

VI - Zelar pela segurança no manuseio e armazenamento dos produtos químicos, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários;

VII - Elaborar relatórios simples sobre as atividades realizadas e as condições da água e dos equipamentos;

VIII - Realizar outras atividades afins e de acordo com as determinações do superior hierárquico.

Art. 5º - O servidor que estiver exercendo a função gratificada de "Encarregado de Manutenção e Limpeza de Piscinas" deverá também continuar exercendo todas as atribuições do seu emprego de origem.

Art. 6° - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 7° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.
Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira
Prefeito do Município de Ipuã/SP
Júlio Dimas de Mendonça Neto
Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Visto:
Dr. Marciel Mandrá Lima
Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

.....

LEI MUNICIPAL Nº 5.153 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

"Altera a redação do Artigo 2º, da Lei Municipal nº 3.245, de 02 de janeiro de 2.012 e dá outras providências".

DR. RONYWERTON MARCELO ALVES PEREIRA, Prefeito do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal de Ipuã aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a alterar o valor do "pró-labore" de que trata o art. 2º. da Lei Municipal nº 3.245, de 02 de janeiro de 2012, para o valor de R$ 1.200,00 (Mil e duzentos reais).

§ 1º O novo valor do "pró-labore" passará a vigorar a partir da publicação desta lei.

Art. 2° As despesas decorrentes da execução do disposto nesta lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.

Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira

Prefeito do Município de Ipuã/SP

Júlio Dimas de Mendonça Neto

Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Visto:

Dr. Marciel Mandrá Lima

Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

.....

P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E I P U Ã
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

LEI MUNICIPAL Nº 5.154 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

Dispõe sobre a consolidação das atribuições de Empregos Públicos do quadro permanente de pessoal da Administração Pública Direta do Município de Ipuã/SP e dá outras providências.

DR. RONYWERTON MARCELO ALVES PEREIRA, Prefeito do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal de Ipuã aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º – Esta Lei tem por objeto a consolidação e a atualização das atribuições gerais dos Empregos Públicos do quadro permanente de pessoal da Administração Pública Direta do Município de Ipuã/SP, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), visando conferir segurança jurídica, otimizar a gestão de pessoas e aumentar a eficiência administrativa.

§1º. Decreto Municipal poderá regulamentar as disposições desta lei, especialmente para detalhar os contornos das atribuições de cada emprego público, podendo, inclusive, criar atribuições correlatas compatíveis com o emprego.

§2º No mesmo sentido, conforme demande o interesse do serviço público, outras atribuições correlatas poderão ser objeto de ordem direta do superior hierárquico imediato, desde que compatíveis com as responsabilidades do emprego e condições funcionais do empregado.

Art. 2º – Para os fins do disposto no Art. 1º, as atribuições gerais dos Empregos Públicos ficam definidas na forma do Anexo Único, que integra esta Lei para todos os efeitos legais.

Parágrafo único. Além das atribuições gerais de cada emprego definidas no Anexo Único, qualquer empregado público:

I - Poderá, para execução das atividades de seu emprego:

a) Conduzir veículo para o qual seja habilitado.

b) Gerenciar outros empregados públicos, terceirizados, jovens aprendizes e/ou estagiários designados para auxiliar na execução de suas atividades.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

II – É responsável pela manutenção das condições e requisitos necessários ao provimento de seu emprego público, incluídos nestes a validade de qualquer inscrição profissional, registro ou habilitação, sob pena de suspensão sem remuneração e/ou demissão, a depender do tempo necessário a regularização, urgência do serviço público e/ou dolo/culpa do empregado, apurados em processo administrativo.

III – Deverá:

a) Observar o Código de Ética de sua respectiva categoria profissional, Estatuto dos Servidores Públicos de Ipuã e demais disposições legais do Município.

b) Manter sigilo sobre informações institucionais e dados pessoais de usuários aos quais tenham acesso em razão do emprego.

c) Manter atenção rigorosa as normas de biossegurança e, quando necessário, obrigatoriamente utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos, zelando pela conservação do material, não utilizando-o fora do serviço para fins particulares e adotando as precauções padrões e as específicas para o exercício de sua função.

d) Informar a necessidade e participar de programas de educação continuada e treinamentos, sempre que designados pela Administração.

e) Cumprir ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais.

f) Zelar pela conservação e pelo bom uso de todos os equipamentos e materiais de expediente sob sua responsabilidade.

g) Prestar Esclarecimentos e Pareceres Técnicos, conforme a natureza e qualificação do emprego, eventualmente atuando como consultor interno, respondendo a consultas formuladas pela gestão municipal, em especial pela Procuradoria Jurídica do Município, órgãos de controle, fiscalização e investigação interna, para subsidiar a instrução de processos administrativos, judiciais e a tomada de decisão em geral, resguardado o sigilo profissional quando aplicável.

h) Quando designados, participar de escalas de sobreaviso e de turnos ininterruptos de revezamento, neste último caso, considerando-se a jornada igual a contratual (ainda que de 44h semanais);

i) Quando da necessidade do serviço além da jornada regular e/ou quando o serviço possui natureza tipicamente sazonal, participar de Banco de Horas formalizado e proposto pelo Município.

Art. 3º – Ficam revogadas as disposições legais e regulamentares em contrário, notadamente as descrições de atribuições constantes de Leis, Decretos, Portarias ou quaisquer

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

outros atos normativos anteriores, naquilo que a descrição da atribuição conflitar com o estabelecido nesta Lei.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.
Publica-se, Registre-se e cumpra-se.

Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira
Prefeito do Município de Ipuã/SP

Júlio Dimas de Mendonça Neto
Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Visto:
Dr. Marciel Mandrá Lima
Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

ANEXO ÚNICO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Capítulo I – Das Atribuições Essenciais

Art. 1º – Compete ao Agente Administrativo o exercício das seguintes atribuições, essenciais para o suporte e a eficiência dos serviços da Administração Pública Municipal:

I – Gestão Documental e Processual: a) Elaborar, digitar, conferir, expedir e arquivar documentos diversos, como ofícios, memorandos, relatórios, certidões e outros atos oficiais, organizando os arquivos físicos e digitais sob sua responsabilidade, com autonomia e de acordo com as normas de redação oficial. b) Autuar, instruir, juntar documentos e tramitar processos administrativos, físicos ou eletrônicos, registrando as movimentações e controlando rigorosamente os prazos processuais e legais nos sistemas correspondentes e zelando pela correta ordem processual, sendo responsável pelo seu correto andamento, controle de prazos e conformidade da instrução documental. c) Controlar o recebimento, o protocolo e a expedição de correspondências, malotes e documentos, garantindo sua correta distribuição aos setores de destino.

II – Atendimento e Comunicação Institucional: a) Realizar o atendimento ao público interno e externo, presencialmente, por telefone ou por meios digitais, prestando informações claras, orientando sobre a correta instrução de requerimentos, processos e procedimentos e encaminhando as demandas aos setores competentes. b) Operar os sistemas informatizados da administração pública para realizar cadastros, consultas, lançamentos de dados e emissão de relatórios e documentos oficiais, sendo responsável pela integridade dos dados sob sua gestão.

III – Suporte Administrativo e Operacional: a) Prestar suporte direto às rotinas de gestão de pessoas, instruindo processos de férias, licenças e outros direitos funcionais, auxiliando no controle de frequência, férias, afastamentos e na organização de documentos funcionais. b) Auxiliar nas atividades de gestão financeira, orçamentária e patrimonial, por meio da organização e apoio com a conferência e o pré-lançamento de notas fiscais e controlando o almoxarifado e bens. c) Apoiar os procedimentos de compras e licitações, colaborando com pesquisas de preços, organização de documentos de habilitação e registro de atos processuais, incluído o auxílio na elaboração de minutas e termos.

Capítulo II – Das Atribuições Complementares e Específicas

Art. 2º – Além das atribuições essenciais, o Agente Administrativo deverá:

I – Apoio Logístico e Organizacional: a) Organizar agendas, convocar participantes e secretariar reuniões, elaborando as respectivas atas e controlando os encaminhamentos definidos, providenciando a logística necessária e elaborando as respectivas atas. b) Colaborar na organização de eventos e solenidades promovidos pela Administração, prestando o suporte administrativo necessário.

II – Deveres de Conduta Profissional: a) Manter postura ética, discreta e cordial no ambiente de trabalho e no trato com o público e demais servidores. b) Zelar pelo bom funcionamento do ambiente de trabalho, cuidando da conservação de materiais, equipamentos, arquivos e bens públicos sob sua responsabilidade e zelando pela economicidade no uso de materiais de consumo. c) Manter sigilo absoluto sobre informações, processos e documentos de natureza reservada ou confidencial de que tenha conhecimento em razão do emprego, sempre com atenção a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). d) Atuar na mediação de conflitos de baixa complexidade no atendimento ao público, priorizando a resolução célere das demandas e o encaminhamento correto das manifestações via Ouvidoria, quando necessário.

III – Desenvolvimento e Qualificação: a) Participar ativamente de cursos, treinamentos e capacitações oferecidos pela Administração, visando ao aprimoramento profissional contínuo e à atualização sobre novas legislações, normas e procedimentos administrativos.

Art. 3º – Executar quaisquer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, compatíveis com as responsabilidades do emprego e sua condição funcional, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)

Capítulo I – Da Natureza do Emprego

Art. 1º – O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor local.

Capítulo II – Das Atribuições Típicas e Visitas Domiciliares

Art. 3º No âmbito da atenção primária e do acompanhamento familiar, compete ao ACS:

I – Realizar o mapeamento de sua área de atuação e o cadastramento atualizado das famílias e indivíduos no sistema de informação oficial (e-SUS).

II – Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco, acompanhamento de gestantes (pré-natal), nutrizes, crianças (vacinação e crescimento), idosos, pessoas com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e pessoas com deficiência.

III – Identificar e encaminhar indivíduos que apresentem sinais de doenças infectocontagiosas ou agravos à saúde para a Unidade Básica de Saúde de referência.

IV – Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis e promover a educação em saúde, com foco no autocuidado e na melhoria dos hábitos de vida.

Capítulo III – Da Integração com a Vigilância Epidemiológica e Ambiental (Foco ACE)

Art. 4º – Em conformidade com a legislação federal, o ACS deverá atuar de forma integrada aos Agentes de Combate às Endemias, competindo-lhe:

I – Identificar e comunicar ao serviço de vigilância a existência de focos de vetores, criadouros de mosquitos e animais peçonhentos no território.

II – Participar de ações conjuntas de bloqueio de transmissão de doenças, mutirões de limpeza e campanhas de mobilização social para o controle de endemias.

III – Orientar a comunidade sobre o manejo ambiental, descarte de resíduos e medidas de prevenção contra doenças transmitidas por vetores (como Dengue, Zika, Chikungunya e Febre Amarela).

Capítulo IV – Das Atribuições Estendidas

Art. 5º Executar quaisquer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, compatíveis com as responsabilidades do

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

emprego e sua condição funcional, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades e sendo obrigatório o uso de identificação funcional e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS (ACE)

Capítulo I – Das Atribuições Essenciais de Vigilância e Controle

Art. 1º – Compete ao Agente de Combate a Endemias (ACE), no exercício de suas atividades, a execução de ações de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e da **Lei Federal nº 11.350/2006**, exercendo as seguintes atribuições fundamentais:

I – **Vigilância e Controle de Vetores:** a) Realizar a pesquisa e a inspeção de imóveis (residenciais, comerciais, terrenos baldios e pontos estratégicos) para identificar focos e criadouros de vetores de importância para a saúde pública, como o *Aedes aegypti*. b) Executar a eliminação e o tratamento de criadouros por meio de ações mecânicas (remoção, vedação) e, quando indicado, pela aplicação de larvicidas. c) Realizar o levantamento de índice de infestação (LIRAa/LIA) e o mapeamento de áreas de risco para subsidiar as estratégias de controle. d) Atuar em ações de bloqueio de transmissão em áreas com suspeita ou confirmação de casos de arboviroses (Dengue, Zika, Chikungunya) e outras endemias. e) Atuar na vigilância e controle de animais sinantrópicos e peçonhentos (escorpiões, aranhas, morcegos, roedores e outros), realizando vistorias, orientações de manejo ambiental e, quando necessário, captura de espécimes para análise técnica.

II – **Intervenção e Controle Químico:** a) Operar equipamentos de aspersão (bombas costais) e nebulização (UBV) para aplicação de inseticidas, seguindo rigorosamente os protocolos técnicos e de segurança estabelecidos pelo Ministério da Saúde. b) Manusear, preparar, diluir e transportar os insumos químicos de forma segura, garantindo o armazenamento adequado e o descarte correto de embalagens.

III – **Prerrogativas de Fiscalização**: Identificar imóveis fechados, abandonados ou com acesso negado, relatando à autoridade sanitária para a adoção de medidas administrativas ou judiciais que permitam a entrada forçada, conforme previsão legal, visando a eliminação de riscos iminentes à saúde pública.

Capítulo II – Das Atribuições de Educação, Registro e Segurança

Art. 2º – Além das atribuições de vigilância e controle, o Agente de Combate a Endemias deverá:

I – **Educação em Saúde e Mobilização Social:** a) Orientar a população, durante as visitas domiciliares e em ações coletivas, sobre os riscos de doenças, as medidas de prevenção, o manejo ambiental e a importância da colaboração comunitária no combate aos vetores. b) Participar e apoiar a organização de mutirões de limpeza, campanhas educativas e atividades de mobilização em escolas, associações e outros espaços da comunidade.

II – **Registro de Dados e Comunicação:** a) Registrar, de forma precisa e legível, em formulários físicos ou sistemas de informação eletrônicos, todas as atividades executadas, como imóveis visitados, focos encontrados, tratamentos realizados e orientações fornecidas. b) Comunicar imediatamente ao supervisor da área sobre a identificação de situações de risco elevado, recusas de acesso ou qualquer outra ocorrência que exija intervenção superior. c) Contribuir com a coleta de dados para a análise da situação epidemiológica e a avaliação da efetividade das ações de controle. d) Notificar e coletar dados sobre a morte de animais silvestres ou domésticos (epizootias) que possam indicar a circulação de vírus ou doenças infectocontagiosas no município.

III – **Segurança no Trabalho e Integração:** a) Cumprir rigorosamente as normas de biossegurança, utilizando todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs) fornecidos e indicados para cada atividade. b) Participar de forma contínua de treinamentos, capacitações e reuniões técnicas para o aprimoramento de suas competências. c) Atuar de forma integrada com os demais profissionais da Atenção Básica e da Vigilância em Saúde, especialmente exercendo a colaboração mútua com o Agente Comunitário de Saúde (ACS), compartilhando informações sobre áreas de risco, focos de vetores e situações de vulnerabilidade sanitária detectadas no território, visando a otimização das ações preventivas

Art. 3º – Executar quaisquer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, compatíveis com as responsabilidades do emprego e sua condição funcional, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

AGENTE DE APOIO AO ESTUDANTE DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Capítulo I – Da Competência Geral e do Apoio Direto ao Estudante

Art. 1º – O Agente de Apoio ao Estudante da Educação Especial é o profissional responsável por prestar suporte individualizado aos estudantes com necessidades educacionais especiais, atuando como facilitador de seu processo de inclusão, autonomia e desenvolvimento, sob a supervisão da equipe pedagógica da unidade escolar.

Art. 2º – No âmbito do apoio direto, incumbe ao Agente:

I – Prestar auxílio direto ao estudante nas atividades de vida diária, incluindo alimentação, higiene, locomoção e organização pessoal, sempre que sua condição assim o exigir, fomentando a máxima autonomia possível.

II – Atuar como mediador na comunicação e na interação social do estudante, estimulando sua participação efetiva de apoio na execução das atividades pedagógicas propostas pelo professor, recreativas e de convivência.

III – Prestar apoio no manuseio e na utilização de equipamentos de tecnologia assistiva, como cadeiras de rodas, aparelhos auditivos, recursos de comunicação alternativa e outros dispositivos prescritos.

IV – Acompanhar o estudante em todas as atividades realizadas dentro e fora da unidade escolar, como passeios, eventos e aulas externas, garantindo sua segurança e participação.

Capítulo II – Da Articulação com a Equipe Escolar e a Família

Art. 3º – Como elo entre o estudante e a comunidade escolar, compete ao Agente:

I – Atuar em estrita conformidade com as orientações do Plano de Ensino Individualizado (PEI) do estudante, colaborando com a equipe docente na aplicação das estratégias e na avaliação de seus resultados.

II – Comunicar de forma contínua à equipe pedagógica (professor regente, professor do AEE e coordenação) todas as observações relevantes sobre o comportamento, o desempenho, as dificuldades e os avanços do estudante.

III – Manter, sob a orientação da equipe gestora, um canal de comunicação com a família ou responsáveis, compartilhando informações pertinentes sobre a rotina e o desenvolvimento do estudante na escola.

IV – Realizar os registros pertinentes sobre as intervenções e a evolução do estudante, conforme orientação da equipe pedagógica, para subsidiar a avaliação contínua do processo educativo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

Capítulo III – Dos Deveres Profissionais e da Segurança

Art. 4º – No exercício de suas funções, o Agente deverá:

I – Zelar por um ambiente escolar seguro, inclusivo e acolhedor, atuando ativamente na prevenção e no combate a qualquer forma de discriminação, preconceito ou capacitismo.

II – Atuar em situações de crise ou emergência comportamental e de saúde, adotando técnicas de manejo comportamental e desescalada, bem como seguindo os protocolos estabelecidos pela unidade escolar e prestando os primeiros socorros seguindo os protocolos da Lei Lucas (Lei 13.722/18), quando necessário e devidamente capacitado para tal.

III – Manter sigilo profissional absoluto sobre todas as informações de natureza pessoal e confidencial do estudante e de sua família às quais tenha acesso.

IV – Participar obrigatoriamente dos programas de formação inicial e continuada oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação para o aprimoramento de suas competências.

Art. 5º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

AGENTE DE SANEAMENTO

Capítulo I – Das Atribuições de Vigilância em Saúde

Art. 1º – Compete ao Agente de Saneamento, no exercício de suas funções, a execução de atividades de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica, visando a promoção e a proteção da saúde da população:

I – **Inspeção e Monitoramento Sanitário:** a) Realizar vistorias e inspeções programadas inspeções programadas e auxílio na fiscalização sanitária em domicílios, estabelecimentos comerciais, industriais, instituições de ensino, undades de saúde e outros locais de interesse público para verificar o cumprimento das normas sanitárias. b) Identificar e avaliar situações de risco à saúde coletiva, relacionadas ao saneamento básico, manejo de resíduos, qualidade da água para consumo humano e condições de higiene de ambientes. c) Coletar amostras de água em pontos estratégicos da rede de abastecimento, poços e outras fontes para análise de potabilidade, registrando os resultados em sistemas de informação.

II – **Controle de Vetores e Zoonoses:** a) Executar ações de campo para prevenção e controle de endemias e zoonoses, com foco na identificação e eliminação de criadouros de vetores, como o *Aedes aegypti*. b) Realizar a busca ativa e o controle de animais sinantrópicos e peçonhentos (roedores, escorpiões, etc.), aplicando medidas de manejo ambiental e, quando necessário, produtos químicos autorizados. c) Aplicar larvicidas e inseticidas (quando indicado e sob supervisão técnica), seguindo rigorosamente os protocolos do Ministério da Saúde e as normas de segurança para o manuseio e aplicação.

Capítulo II – Das Atribuições Educativas, Administrativas e de Segurança

Art. 2º – Além das atribuições de vigilância, o Agente de Saneamento deverá:

I – **Educação em Saúde e Mobilização Social:** a) Orientar a população, de forma individual e coletiva, sobre boas práticas de higiene, armazenamento de alimentos, descarte correto de resíduos, limpeza de caixas d'água e prevenção de doenças. b) Desenvolver e participar de atividades educativas em escolas, associações comunitárias e outros espaços públicos, promovendo a conscientização sobre a importância do saneamento e da saúde ambiental. c) Atuar como mobilizador social em campanhas de saúde pública, mutirões de limpeza e outras ações intersetoriais.

II – **Registro e Análise de Dados:** a) Preencher, de forma clara e precisa, formulários, boletins, relatórios de visita e alimentar os sistemas de informação da Saúde com os dados coletados em campo. b) Notificar imediatamente seus superiores sobre a identificação de riscos iminentes à saúde pública ou surtos de doenças. c) Colaborar na elaboração de mapas de risco, planilhas e relatórios técnicos que subsidiem o planejamento das ações de vigilância.

III – **Conduta Profissional e Segurança no Trabalho:** a) Manusear e zelar pela conservação de todos os equipamentos de trabalho, como bombas costais, EPIs, tablets, e ferramentas de georreferenciamento. b) Cumprir rigorosamente as normas de saúde e segurança no trabalho, utilizando todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs) indicados para cada atividade. c) Manter uma postura ética e respeitosa no trato com a comunidade, garantindo o sigilo das informações obtidas durante as visitas domiciliares.

Art. 3º – Executar quaisquer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, compatíveis com as responsabilidades do emprego, as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e sua condição funcional, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

AGENTE ESCOLAR

Capítulo I – Das Atribuições de Suporte Administrativo e Operacional

Art. 1º – Compete ao Agente Escolar o exercício das seguintes atribuições, essenciais para a organização e o funcionamento da unidade escolar:

I – Gestão Documental e de Registros: a) Organizar, arquivar e protocolar documentos da secretaria escolar, como matrículas, transferências, históricos e correspondências, preenchendo formulários, registros e alimentando os sistemas informatizados da educação. b) Realizar o controle e o registro da frequência de alunos e, quando designado, de servidores, emitindo relatórios de assiduidade, conforme os protocolos da unidade escolar, além de, igualmente em atenção aos protocolos da unidade, comunicar ausências e indícios de evasão escolar à gestão para fins de busca ativa conforme os protocolos da unidade escolar. c) Operar os sistemas oficiais de gestão escolar (federais, estaduais ou municipais), garantindo a atualização fidedigna dos dados cadastrais dos alunos para fins de Censo Escolar e faturamento de recursos (FUNDEB).

II – Controle de Materiais e Patrimônio: a) Auxiliar no controle de materiais de consumo e permanentes, organizando o almoxarifado, registrando entradas e saídas e comunicando à direção a necessidade de reposição. b) Apoiar a realização de inventários periódicos dos bens e equipamentos da escola, conferindo registros e auxiliando na identificação do patrimônio.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

Capítulo II – Das Atribuições de Atendimento e Apoio à Comunidade Escolar

Art. 2º – No relacionamento com alunos, pais e servidores, compete ao Agente Escolar:

I – Atendimento e Orientação: a) Recepcionar e orientar pais, alunos, servidores e visitantes, prestando informações sobre horários, rotinas, eventos e procedimentos da escola de forma clara e cordial. b) Realizar os devidos encaminhamentos de demandas e solicitações aos setores competentes da gestão escolar (direção, coordenação, secretaria).

II – Acompanhamento e Segurança dos Alunos: a) Apoiar a organização dos alunos nos momentos de entrada, saída, intervalos e deslocamentos internos, zelando pelo cumprimento dos horários e pela ordem nos ambientes de uso comum. b) Orientar os estudantes quanto ao cumprimento das normas de convivência e disciplina do regimento escolar, atuando de forma educativa e preventiva. c) Zelar pela segurança e integridade dos alunos, observando e comunicando à direção qualquer comportamento, situação de risco, incidente ou comunicando à direção qualquer indício de violação de direitos, maus-tratos ou risco à integridade física dos alunos ocorridos no ambiente escolar.

Capítulo III – Das Atribuições de Apoio Pedagógico e Logístico

Art. 3º – Como suporte às atividades pedagógicas e de rotina, o Agente Escolar deverá:

I – Suporte às Atividades Pedagógicas: a) Organizar e preparar materiais didáticos, equipamentos audiovisuais e ambientes (salas, laboratórios, pátio) para a realização de aulas, projetos e atividades pedagógicas, conforme solicitação dos professores. b) Prestar assistência aos professores em tarefas de apoio que não exijam formação docente, como a distribuição de materiais, organização de grupos e acompanhamento de atividades externas.

II – Apoio a Eventos e Alimentação Escolar: a) Colaborar na logística e organização de eventos escolares, como reuniões de pais, conselhos de classe, feiras culturais e festividades, auxiliando na preparação do ambiente e na recepção dos participantes. b) Auxiliar na organização dos horários de alimentação escolar, orientando os alunos durante as refeições e apoiando a logística de distribuição da merenda, visando à ordem e ao bom andamento do serviço.

Capítulo IV – Dos Deveres Gerais e de Conduta Profissional

Art. 4º – Constituem deveres inerentes ao emprego de Agente Escolar:

I – Zelo pelo Ambiente e Patrimônio: a) Zelar pela conservação, limpeza e organização dos ambientes escolares, incluindo salas de aula, pátios, banheiros e demais dependências, comunicando à direção qualquer necessidade de reparo, manutenção ou limpeza, inclusive atuando preventivamente na organização preventiva e/ou imediata de pequenos incidentes.

II – Desenvolvimento Profissional: a) Participar ativamente de reuniões pedagógicas, administrativas, conselhos e programas de capacitação e formação continuada oferecidos pela rede de ensino.

Art. 5º – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela direção da unidade escolar ou autoridade competente, compatíveis com as responsabilidades do emprego e o ambiente educacional, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

AJUDANTE DE MANUTENÇÃO

Capítulo I – Das Atribuições de Manutenção e Conservação

Art. 1º – Compete ao Ajudante de Manutenção os serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais e outras atividades, em especial:

I – Manutenção e Reparos de Estruturas: a) Auxílio em instalações e manutenções elétricas. b) Assentamento de tubos de concreto (redes pluviais/esgoto). c) Auxílio em carpintaria, eletricidade, hidráulica, solda, pintura e alvenaria. d) Conservação de ferramentas e utensílios de trabalho (manutenção do patrimônio móvel). e) Reparos simples em quadras, ginásios, alambrados e iluminação. f) Inspeção e conservação de equipamentos esportivos (traves, redes, postes).

II – Limpeza e Higienização de Ambientes: a) Limpeza de áreas verdes, praças, ruas e logradouros (varrição e carpa). b) Coleta de lixo em vias e prédios públicos. c) Percorrimento de roteiros para recolhimento de lixo doméstico/urbano. d) Recolhimento de entulhos de construção em calçadas. e) Limpeza de áreas de lazer e acondicionamento de lixo em latões.

III – Preparação e Demarcação de Espaços: a) Armazenamento e acondicionamento de materiais (organização do almoxarifado). b) Jardinagem, plantio de mudas e poda (preparação paisagística). c) Preparação de sepulturas em cemitérios (abertura/fechamento de covas). d) Auxílio no carregamento e descarregamento de mercadorias (logística de transporte). e) Preparação de rua para pavimentação (compactação de solo e espalhamento de terra). f) Apreensão e condução de animais para local apropriado (organização do espaço público).

Capítulo II – Das Atribuições de Apoio Logístico e Operacional

Art. 2º – Como suporte ao desenvolvimento das atividades e eventos, compete ao Ajudante de Manutenção:

I – Controle de Materiais e Equipamentos: a) Organizar, zelar e controlar o estoque de materiais, registrando a entrada, saída e devolução dos itens. b) Realizar a manutenção periódica e a verificação da integridade de equipamentos, reportando danos ou necessidade de reposição à chefia. c) Auxiliar na montagem e desmontagem de aparelhos, estruturas e equipamentos necessários as práticas das unidades do Município.

II – Suporte a Eventos e Atividades: a) Preparar a logística dos locais de eventos (mesas, cadeiras, pódios, som), garantindo que o layout definido pela organização seja cumprido. b) Prestar suporte operacional durante a realização de competições, festivais e solenidades, atuando na reposição de materiais e na resolução de problemas imediatos de infraestrutura. c) Auxiliar na demarcação temporária de espaços para eventos específicos, utilizando fitas, cones ou sinalizações adequadas.

III – Gestão Operacional das Instalações: a) Monitorar o funcionamento dos sistemas de iluminação e irrigação, acionando-os conforme cronograma ou necessidade técnica. b) Controlar o acesso de pessoas a depósitos, almoxarifados e salas de máquinas, mantendo-os trancados quando não houver atividade. c) Auxiliar na carga e descarga de suprimentos, ferramentas e insumos necessários para a manutenção contínua da unidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

Capítulo III – Dos Deveres Gerais e de Conduta Profissional

Art. 3º – Constituem deveres inerentes ao emprego:

I – Segurança e Zelo pelo Patrimônio: a) Utilizar obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados para cada tarefa (luvas, botas, óculos de proteção), conforme as normas de segurança do trabalho. b) Identificar e reportar imediatamente situações de risco iminente, como fiações expostas, estruturas instáveis ou vazamentos, isolando a área se necessário. c) Garantir que ferramentas elétricas ou manuais sejam armazenadas de forma limpa e segura após o uso, evitando acidentes e perdas patrimoniais.

II – Cumprimento de Normas e Desenvolvimento Profissional: a) Manter uma postura ética e cordial no atendimento aos usuários dos espaços, orientando-os sobre o uso correto das instalações. b) Participar de treinamentos e capacitações sobre operação de ferramentas, primeiros socorros e normas de segurança (NRs) oferecidos pela Administração. c) Zelar pela economicidade no uso de insumos (água, energia, materiais de limpeza e construção), evitando desperdícios no desempenho de suas funções.

Art. 4º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

Parágrafo Único. Visando o esforço conjunto da administração na zeladoria urbana, os empregos de Ajudante de Manutenção, Ajudante de Manutenção da Área do Esporte, Auxiliar de Limpeza e Coveiro, dada a natureza e complexidade de suas funções, compõem um microssistema operacional do Município que, em razão da similaridade e compatibilidade das atribuições, permite que os ocupantes desses empregos, conforme necessidade e interesse público, prestem apoio mútuo e/ou executem diretamente as atividades previstas para os demais empregos deste grupo, especialmente visando garantir a continuidade e a eficiência dos serviços de manutenção, limpeza e conservação municipal.

AJUDANTE DE MANUTENÇÃO DA ÁREA DO ESPORTE

Capítulo I – Das Atribuições de Manutenção e Conservação

Art. 1º – Compete ao Ajudante de Manutenção da Área do Esporte o exercício das seguintes atribuições, essenciais para a conservação e o bom estado das instalações esportivas municipais:

I – Manutenção e Reparos de Estruturas: a) Realizar reparos simples e a manutenção contínua de quadras, campos, ginásios, pistas de atletismo, vestiários, arquibancadas, alambrados e sistemas de iluminação, operando ferramentas manuais e equipamentos simples necessários para tais atividades. b) Inspecionar e conservar equipamentos esportivos fixos e móveis, como traves, postes, redes e aparelhos de ginástica, comunicando a necessidade de reparos complexos.

II – Limpeza e Higienização de Ambientes: a) Executar a limpeza geral, varrição, lavagem e higienização de pisos, vestiários, banheiros, arquibancadas e demais dependências das instalações esportivas. b) Realizar o recolhimento e o descarte adequado de resíduos, mantendo as lixeiras e os pontos de coleta organizados e em conformidade com as normas sanitárias.

III – Preparação e Demarcação de Espaços: a) Realizar a preparação dos espaços para a prática esportiva, incluindo a montagem e desmontagem de equipamentos como traves, redes e postes, e a demarcação de quadras e campos com tinta ou fitas, conforme as especificações de cada modalidade.

Capítulo II – Das Atribuições de Apoio Logístico e Operacional

Art. 2º – Como suporte ao desenvolvimento das atividades e eventos, compete ao Ajudante de Manutenção:

I – Controle de Materiais e Equipamentos Esportivos: a) Auxiliar no controle do almoxarifado, organizando o armazenamento de bolas, cones, coletes e outros materiais, registrando seu uso e comunicando à chefia sobre danos, desgastes ou necessidade de reposição.

II – Suporte a Eventos e Atividades: a) Prestar apoio logístico durante treinos, competições e eventos, auxiliando na distribuição e recolhimento de materiais, na organização dos ambientes e no suporte a atletas, equipes técnicas e ao público, quando solicitado.

III – Gestão Operacional das Instalações: a) Realizar a abertura e o fechamento das instalações esportivas nos horários designados e auxiliar no controle de acesso de usuários, conforme as orientações da coordenação do setor. b) Operar sistemas de iluminação e irrigação das praças esportivas, observando rigorosamente os horários estabelecidos pela coordenação para economia de recursos e preservação dos gramados/pisos.

Capítulo III – Dos Deveres Gerais e de Conduta Profissional

Art. 3º – Constituem deveres inerentes ao emprego:

I – Segurança e Zelo pelo Patrimônio: a) Zelar pela segurança das instalações, inspecionando rotineiramente os espaços e comunicando de imediato à chefia qualquer risco identificado, como falhas elétricas, problemas hidráulicos, danos estruturais ou situações que comprometam a integridade dos usuários.

II – Cumprimento de Normas e Desenvolvimento Profissional: a) Seguir rigorosamente as normas de segurança do trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos, e participar ativamente dos treinamentos e capacitações oferecidos pela Administração.

Art. 4º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

Parágrafo Único. Visando o esforço conjunto da administração na zeladoria urbana, os empregos de Ajudante de Manutenção, Ajudante de Manutenção da Área do Esporte, Auxiliar de Limpeza e Coveiro, dada a natureza e complexidade de suas funções, compõem um microssistema operacional do Município que, em razão da similaridade e compatibilidade das atribuições, permite que os ocupantes desses empregos, conforme necessidade e interesse público, prestem apoio mútuo e/ou executem diretamente as atividades previstas para os demais empregos deste grupo, especialmente visando garantir a continuidade e a eficiência dos serviços de manutenção, limpeza e conservação municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

ASSISTENTE SOCIAL

Capítulo I – Das Atribuições de Intervenção Social Direta

Art. 1º – Compete ao Assistente Social, no âmbito da proteção e garantia de direitos, o exercício das seguintes atribuições de intervenção direta junto aos usuários:

I – Acolhimento, Acompanhamento e Encaminhamento: a) Realizar o acolhimento e a escuta qualificada de indivíduos, famílias e grupos, identificando suas demandas, vulnerabilidades e potencialidades. b) Prestar orientações sobre direitos, benefícios, programas e acesso aos serviços da rede socioassistencial e das demais políticas públicas. c) Efetuar os encaminhamentos e contra-encaminhamentos necessários, monitorando o acesso dos usuários aos serviços e promovendo a articulação entre os pontos da rede.

II – Diagnóstico e Acompanhamento em Território: a) Realizar visitas domiciliares e institucionais como instrumento técnico para fins de diagnóstico, acompanhamento, orientação e avaliação das condições sociais, familiares e comunitárias. b) Desenvolver ações de mobilização social e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, visando à prevenção de riscos e à promoção da autonomia dos sujeitos. c) Realizar busca ativa nos territórios para identificar situações de invisibilidade social e risco

Capítulo II – Das Atribuições Técnico-Analíticas e de Documentação

Art. 2º – Como profissional de referência técnica, compete ao Assistente Social:

I – Elaboração de Documentos Técnicos: a) Elaborar e emitir estudos sociais, relatórios, laudos e pareceres técnicos, fundamentados teórica e metodologicamente, para subsidiar decisões, garantir direitos ou instruir processos judiciais e administrativos. b) Construir e registrar os planos de atendimento e acompanhamento individual ou familiar, definindo objetivos, estratégias e metas a serem alcançadas.

II – Orientação e Sistematização: a) Prestar orientações técnicas à equipe multiprofissional e à gestão, contribuindo com a análise social para o planejamento e a execução integrada das ações. b) Sistematizar a prática profissional por meio de registros qualificados em prontuários e sistemas de informação nacionais e municipais (como o CadÚnico e sistemas do Ministério do Desenvolvimento Social), produzindo dados para o monitoramento e a avaliação dos serviços.

Capítulo III – Das Atribuições de Planejamento e Articulação Institucional

Art. 3º – No âmbito da gestão e da política social, o Assistente Social deverá:

I – Planejamento e Avaliação de Serviços: a) Participar ativamente do planejamento, execução e avaliação de políticas, programas, projetos e serviços socioassistenciais, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). b) Contribuir para a elaboração de planos de trabalho, metas e relatórios de gestão, analisando indicadores e propondo melhorias para a qualificação dos serviços.

II – Articulação Intersetorial e Controle Social: a) Articular e fortalecer a rede de serviços socioassistenciais e a intersetorialidade com as políticas de saúde, educação, habitação, trabalho e com o Sistema de Garantia de Direitos. b) Participar de fóruns, conselhos de direitos, comissões e reuniões intersetoriais, representando o serviço e contribuindo para o fortalecimento do controle social.

Capítulo IV – Dos Deveres e Responsabilidades Profissionais

Art. 4º – Constituem deveres inerentes ao exercício profissional do Assistente Social:

I – Ética e Sigilo Profissional: a) Zelar pela observância dos princípios e diretrizes do Código de Ética Profissional, garantindo o respeito à dignidade, autonomia e direitos dos usuários. b) Assegurar o sigilo profissional como condição essencial para a qualidade do atendimento e a proteção das informações confiadas pelos usuários.

II – Desenvolvimento e Formação: a) Participar de programas de capacitação, educação permanente, supervisão técnica e reuniões de equipe, mantendo-se atualizado sobre legislações, políticas e metodologias de intervenção. b) Orientar e acompanhar estagiários de Serviço Social, quando designado, contribuindo para a formação de futuros profissionais em conformidade com as normas da categoria.

Art. 5º – Executar quaisquer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, compatíveis com as responsabilidades do emprego e sua condição funcional, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades, em especial, para realização de visitas domiciliares e inspeções em entidades parceiras.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Capítulo I – Das Atribuições Essenciais de Apoio Administrativo

Art. 1º – Compete ao Auxiliar Administrativo a execução de serviços de rotina administrativa e de escritório, essenciais para o funcionamento das diversas unidades da Administração Pública, exercendo as seguintes atribuições:

I – **Gestão de Documentos e Arquivo:** a) Redigir, digitar e formatar documentos oficiais, como ofícios, memorandos, cartas, relatórios, atas e outros, seguindo os padrões de comunicação e identidade visual do Município. b) Organizar, classificar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais do setor, garantindo a rápida localização e a preservação dos documentos. c) Realizar o controle de protocolo, registrando o recebimento, a tramitação e a expedição de processos, correspondências e demais documentos em sistemas informatizados ou livros de registro. d) Providenciar cópias e digitalizações de documentos, conforme a necessidade do serviço.

II – **Atendimento ao Público e Comunicação:** a) Realizar o atendimento presencial e telefônico ao público interno e externo, prestando informações, esclarecendo dúvidas de rotina e direcionando as demandas aos setores competentes. b) Gerenciar e-mails e outras formas de comunicação digital, realizando a triagem, o encaminhamento e a elaboração de respostas simples, sob orientação superior. c) Anotar e transmitir recados, agendar reuniões e organizar a logística de comunicação do setor.

Capítulo II – Das Atribuições de Controle, Registro e Apoio Operacional

Art. 2º – Além das atribuições essenciais, o Auxiliar Administrativo deverá:

I – **Lançamento de Dados e Controle de Processos:** a) Inserir e atualizar dados em planilhas eletrônicas, sistemas informatizados de gestão pública (financeiro, recursos humanos, almoxarifado, compras, licitação, contabilidade etc.) e bancos de dados, garantindo a fidedignidade da transcrição. b) Realizar a conferência de informações, cálculos simples e o acompanhamento de prazos em processos administrativos, alertando

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

sobre providencias necessárias e vencimento de prazos. c) Monitorar os níveis de estoque de materiais de escritório e preparar as solicitações de reposição quando necessário para garantir a continuidade dos trabalhos.

II – **Apoio a Processos Administrativos:** a) Prestar suporte na organização de reuniões, eventos e capacitações, preparando materiais, listas de presença e outros documentos de apoio, bem como auxiliando na coleta das assinaturas necessárias. b) Coletar e compilar dados para auxiliar na elaboração de relatórios, gráficos e apresentações simples, compilando dados e informações sob supervisão. c) Colaborar com os demais servidores do setor na execução de tarefas que visem ao cumprimento das metas e à eficiência do serviço público. d) Auxiliar na pesquisa de mercado e na coleta de dados para a elaboração de estudos, descritivos e qualquer outro procedimento da fase preparatórias das contratações públicas.

III – **Zelo e Responsabilidade:** a) Zelar pela conservação e pelo bom uso dos equipamentos (computadores, impressoras, etc.) e dos materiais de expediente sob sua responsabilidade. b) Manter sigilo sobre informações e documentos de natureza confidencial aos quais tenha acesso em razão do emprego.

Art. 3º – Executar quaisquer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, compatíveis com as responsabilidades do emprego e sua condição funcional, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Capítulo I – Das Atribuições Essenciais de Enfermagem

Art. 1º – Compete ao Auxiliar de Enfermagem, integrante da equipe de saúde, executar atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento, em conformidade com a Lei Federal nº 7.498/86 (Lei do Exercício Profissional da Enfermagem) e seu decreto regulamentador, cabendo-lhe especialmente:

I – **Cuidado Direto e Assistência ao Paciente:** a) Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde. b) Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos. c) Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação, comunicando intercorrências à supervisão. d) Aferir e registrar os sinais vitais (pressão arterial, temperatura, pulso e respiração). e) Administrar medicamentos por via oral e parenteral, intramuscular, subcutânea e outras vias, bem como realizar controle hídrico e aplicar oxigenoterapia, nebulização, enemas e técnicas de calor ou frio terapêutico conforme prescrição médica ou de enfermagem e sob supervisão. f) Realizar curativos simples, aplicando técnicas asséptica. g) Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios, bem como circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar. h) Auxiliar a equipe de saúde na imobilização de pacientes e no transporte para exames ou outros procedimentos.

II – **Execução de Procedimentos Técnicos:** a) Realizar a coleta de material para exames laboratoriais (sangue, urina, fezes etc.), seguindo os protocolos de biossegurança. b) Aplicar vacinas, seguindo o calendário vacinal e as normas do Programa Nacional de Imunizações (PNI). c) Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: realizar controle hídrico; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma e enema; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico. d) Auxiliar o Enfermeiro e/ou o Médico em procedimentos de maior complexidade, preparando o ambiente e o paciente. e) Integrar a equipe de saúde. f) Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde. g) Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes. h) Participar dos procedimentos pós-morte.

Capítulo II – Das Atribuições de Suporte Técnico e Administrativo

Art. 2º – Além das atribuições assistenciais, o Auxiliar de Enfermagem deverá:

I – **Organização e Preparo de Materiais:** a) Preparar, limpar, desinfetar e esterilizar os instrumentos e materiais utilizados nos serviços de saúde, controlando sua qualidade e funcionalidade. b) Organizar e repor os materiais e medicamentos nas salas de atendimento, consultórios e postos de enfermagem. c) Zelar pela conservação e pelo correto manuseio dos equipamentos sob sua responsabilidade.

II – **Registro e Comunicação:** a) Registrar, de forma clara e precisa, no prontuário do paciente e em outros documentos, todas as ações executadas, os sinais vitais aferidos e as intercorrências observadas. b) Prestar orientações básicas aos pacientes e seus familiares sobre os cuidados de continuidade do tratamento, conforme plano terapêutico definido pela equipe. c) Comunicar ao Enfermeiro qualquer alteração no estado de saúde do paciente ou situações adversas.

III – **Deveres Profissionais:** a) Participar de reuniões de equipe e de programas de educação permanente para o aprimoramento de suas competências. b) Cumprir rigorosamente as normas de biossegurança, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e adotando as precauções padrão. c) Manter o sigilo profissional sobre todas as informações dos pacientes.

Art. 3º – Executar quaisquer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, compatíveis com as responsabilidades do emprego e sua condição funcional, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

AUXILIAR DE LIMPEZA

Capítulo I – Da Competência Geral e das Atividades de Higienização

Art. 1º – O Auxiliar de Limpeza é o profissional responsável pela execução das rotinas de limpeza, higienização e conservação dos ambientes, instalações e bens móveis dos prédios públicos municipais, assegurando condições de salubridade, segurança e bem-estar para servidores e usuários.

Art. 2º – No âmbito da higienização de ambientes, compete ao Auxiliar de Limpeza:

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

I – Realizar a limpeza geral de pisos, paredes, divisórias, portas, janelas e forros, utilizando as técnicas apropriadas para cada superfície (varrição, lavagem, mopagem, aspiração, etc.).
II – Efetuar a limpeza e a desinfecção de sanitários, vestiários, copas e refeitórios, repondo continuamente os materiais de higiene, como papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.
III – Realizar a coleta dos resíduos dos ambientes, fazendo seu correto acondicionamento e descarte nos locais designados.
IV – Executar a limpeza e a conservação de áreas externas, como pátios, calçadas e áreas de acesso, incluindo a varrição e o recolhimento de folhas e detritos.

Capítulo II – Das Atribuições de Conservação, Organização e Segurança

Art. 3º – Como agente de conservação e organização, incumbe ao Auxiliar de Limpeza:
I – Zelar pela conservação e pelo uso adequado dos equipamentos e materiais de limpeza sob sua responsabilidade, solicitando a reposição sempre que necessário.
II – Manter a organização do mobiliário nos ambientes, auxiliando na arrumação de salas para reuniões e eventos.
III – Comunicar à sua chefia imediata qualquer dano ou irregularidade identificada nas instalações, como lâmpadas queimadas, vazamentos, infiltrações ou equipamentos defeituosos, que possam comprometer a segurança ou o funcionamento do local.
Art. 4º – São deveres fundamentais do Auxiliar de Limpeza:
I – Cumprir rigorosamente as normas de segurança no trabalho, utilizando todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos pela Administração.
II – Manusear produtos de limpeza de forma segura e responsável, seguindo as orientações técnicas para diluição e aplicação.
III – Participar das capacitações e dos treinamentos oferecidos pela Administração para o aprimoramento de suas competências.
Art. 5º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.
Parágrafo Único. Visando o esforço conjunto da administração na zeladoria urbana, os empregos de Ajudante de Manutenção, Ajudante de Manutenção da Área do Esporte, Auxiliar de Limpeza e Coveiro, dada a natureza e complexidade de suas funções, compõem um microssistema operacional do Município que, em razão da similaridade e compatibilidade das atribuições, permite que os ocupantes desses empregos, conforme necessidade e interesse público, prestem apoio mútuo e/ou executem diretamente as atividades previstas para os demais empregos deste grupo, especialmente visando garantir a continuidade e a eficiência dos serviços de manutenção, limpeza e conservação municipal.

AUXILIAR ODONTOLÓGICO

Capítulo I – Da Competência Geral e do Exercício Profissional

Art. 1º – O Auxiliar em Saúde Bucal (ASB) é o profissional que, sob a supervisão do Cirurgião-Dentista ou do Técnico em Saúde Bucal, executa atividades de apoio essenciais para a organização e o funcionamento dos serviços odontológicos, em conformidade com a **Lei Federal nº 11.889/2008** e as normativas do Conselho Federal de Odontologia (CFO).

Capítulo II – Das Atribuições de Apoio Clínico e Biossegurança

Art. 2º – No âmbito do apoio clínico, compete ao Auxiliar em Saúde Bucal:
I – Organizar e preparar a sala de atendimento e a mesa clínica com os instrumentais e materiais necessários para cada procedimento.
II – Acolher e preparar o paciente para o atendimento, posicionando-o adequadamente na cadeira odontológica.
III – Auxiliar diretamente o Cirurgião-Dentista durante os procedimentos, instrumentando-o e realizando outras ações permitidas por lei.
IV – Prestar apoio no atendimento de urgências odontológicas, seguindo as orientações da equipe técnica.
Art. 3º – Como agente fundamental da biossegurança, incumbe ao Auxiliar em Saúde Bucal:
I – Realizar a limpeza, a desinfecção e a esterilização de instrumentais, equipamentos e superfícies do ambiente odontológico, incluindo o controle de monitoramento biológico e químico.
II – Preparar, embalar, identificar e distribuir os materiais esterilizados, garantindo a segurança dos processos.
III – Efetuar o descarte correto e seguro dos resíduos odontológicos, conforme as normas sanitárias e ambientais.
IV – Assegurar o uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) por toda a equipe e pelos pacientes, quando aplicável.

Capítulo III – Das Atribuições Administrativas e de Promoção da Saúde

Art. 4º – No âmbito administrativo e organizacional, compete ao Auxiliar em Saúde Bucal:
I – Realizar o agendamento de consultas, organizar a agenda dos profissionais e preencher fichas, prontuários e sistemas de informação e-SUS e prontuários eletrônicos.
II – Controlar o estoque de materiais de consumo, verificando a validade, solicitando a reposição e garantindo seu correto armazenamento.
III – Zelar pela manutenção e pelo bom funcionamento dos equipamentos odontológicos, comunicando à chefia a necessidade de reparos ou calibrações.
Art. 5º – Na promoção da saúde bucal, incumbe ao Auxiliar em Saúde Bucal:
I – Realizar, sob delegação, ações de promoção e prevenção, como orientações sobre higiene bucal, aplicação tópica de flúor e supervisão de escovação coletiva.
II – Participar de campanhas e programas educativos em escolas e na comunidade, auxiliando na disseminação de informações e na distribuição de materiais.
Art. 6º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com sua formação e com as atribuições legais do emprego, determinadas pelo Cirurgião-Dentista, pelo Técnico em Saúde Bucal ou pela chefia imediata.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

CONTADOR

Capítulo I – Da Competência Geral e da Responsabilidade Técnica

Art. 1º – O Contador é o profissional de nível superior responsável por organizar e executar os serviços de contabilidade pública municipal, garantindo a fidedignidade dos registros patrimoniais e financeiros, com plena autonomia técnica, em conformidade com a Lei Federal nº 4.320/64, a Lei Complementar nº 101/00 (LRF) e as normativas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

Capítulo II – Das Atribuições de Registro e Planejamento Orçamentário

Art. 2º – No âmbito da gestão orçamentária e patrimonial, compete ao Contador:

I – Elaborar os planos de contas e realizar a escrituração de todos os atos e fatos administrativos, utilizando sistemas de processamento eletrônico de dados.

II – Participar ativamente da elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

III – Controlar a execução orçamentária, acompanhando a abertura de créditos adicionais e a disponibilidade de dotações para empenho.

IV – Realizar a contabilidade patrimonial, registrando a depreciação, amortização e reavaliação de bens móveis e imóveis do Município.

Capítulo III – Da Prestação de Contas e Transparência

Art. 3º – Como agente de controle e transparência, incumbe ao Contador:

I – Elaborar balancetes mensais, balanços anuais e as respectivas notas explicativas, assegurando o cumprimento dos prazos legais de publicação e remessa ao Tribunal de Contas.

II – Gerar e validar os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, como o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO).

III – Orientar e fiscalizar a correta aplicação de recursos vinculados (Saúde, Educação, Convênios), alertando a gestão sobre os limites mínimos e máximos constitucionais.

IV – Manter a integração de dados com o Portal da Transparência, garantindo o acesso público às informações financeiras conforme a Lei de Acesso à Informação (LAI).

Capítulo IV – Dos Deveres de Consultoria e Suporte Jurídico

Art. 4º – Aplicam-se ao Contador os deveres de suporte técnico especializado, especialmente:

I – Prestar consultoria técnica à Procuradoria Jurídica do Município, elaborando cálculos judiciais, planilhas de atualização de débitos e pareceres técnicos em processos que envolvam impacto financeiro ou orçamentário.

II – Emitir pareceres contábeis para subsidiar a instrução de processos administrativos, licitações e contratos, especialmente na análise de capacidade financeira de empresas licitantes.

III – Atuar em conjunto com o Controlador Interno na análise de prestação de contas de adiantamentos, diárias e subvenções sociais concedidas a entidades do terceiro setor.

Art. 5º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades, em especial para deslocamentos técnicos ou reuniões em órgãos de fiscalização e controle.

Parágrafo Único – O Contador integra o Microssistema de Gestão e Governança Municipal, atuando de forma colaborativa com o Controlador Interno, o Tesoureiro e a Procuradoria Jurídica, visando a segurança jurídica dos atos de gestão e a preservação do equilíbrio fiscal do Município de Ipuã.

CONTROLADOR INTERNO

Capítulo I – Da Competência Geral e da Abrangência da Atuação

Art. 1º – O Controlador Interno é o agente responsável pela coordenação e execução das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, com a finalidade de avaliar e monitorar a gestão pública, comprovar a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos, e assegurar a transparência e o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 2º – A atuação do Controlador Interno abrange todos os órgãos da Administração Direta, as autarquias, as fundações, os fundos municipais e as empresas públicas dependentes, incluindo, de forma expressa, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ipuã (SAAEI), bem como as entidades privadas que recebam recursos públicos municipais.

Capítulo II – Das Atribuições de Auditoria e Fiscalização

Art. 3º – No exercício da função de auditoria e fiscalização, compete ao Controlador Interno:

I – Realizar, de ofício ou por provocação, auditorias contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais nas unidades administrativas, avaliando a eficiência, a eficácia e a economicidade da gestão.

II – Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, das metas do Plano Plurianual (PPA), das diretrizes da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e dos orçamentos anuais.

III – Comprovar a legalidade da aplicação dos recursos públicos, incluindo a verificação da fidelidade funcional dos agentes responsáveis pela guarda de bens e valores.

IV – Fiscalizar a aplicação de recursos públicos transferidos a entidades do setor privado, por meio de convênios, subvenções ou outros instrumentos.

V – Avaliar os custos de obras, bens e serviços, verificando a conformidade com os princípios da economicidade e da razoabilidade.

Capítulo III – Das Atribuições de Controle da Gestão Fiscal

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

Art. 4º – Compete ao Controlador Interno, como agente de controle da gestão fiscal:

I – Acompanhar o cumprimento dos limites constitucionais e legais, especialmente os relativos às despesas com pessoal, ao endividamento público e aos gastos mínimos em saúde e educação, emitindo alertas aos gestores quando detectados riscos de descumprimento.

II – Monitorar o cumprimento do limite de gastos do Poder Legislativo Municipal, dentro de sua esfera de competência.

III – Verificar o equilíbrio financeiro de cada fonte de recurso, avaliando a consistência do fluxo de caixa e apontando eventuais desequilíbrios.

IV – Elaborar, analisar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado e aos demais órgãos de controle externo os relatórios, demonstrativos e documentos exigidos pela legislação, em especial o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO).

Capítulo IV – Das Prerrogativas e dos Deveres

Art. 5º – Para o desempenho de suas funções, o Controlador Interno possui as seguintes prerrogativas:

I – Ter acesso irrestrito a todos os processos, documentos, sistemas, informações e ambientes das unidades administrativas fiscalizadas.

II – Emitir recomendações, notificações e relatórios de auditoria, fixando prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável mediante justificativa formal, para que os gestores responsáveis promovam a correção de atos, a regularização de procedimentos ou a adoção de providências.

III – Propor ao Chefe do Poder Executivo a instauração de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares quando constatados indícios de irregularidades graves ou de danos ao erário.

IV – Orientar os gestores públicos sobre a correta aplicação das normas de finanças públicas, contabilidade e administração.

V – Promover ações para incentivar o controle social e a participação da sociedade no acompanhamento da gestão pública.

Art. 6º – Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza e a autonomia do emprego, determinadas pela autoridade competente ou previstas em atos normativos.

Art. 7º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

COORDENADOR DE SERVIÇOS

Capítulo I – Das Atribuições Gerais

Art. 1º – O Coordenador de Serviços é o profissional que executa atividades de suporte técnico-administrativo, de natureza complexa, dentro de sua área de lotação, atuando sob supervisão do chefe da respectiva unidade administrativa. São suas atribuições gerais:

I – Prestar assistência na organização dos serviços administrativos, auxiliando na elaboração de fluxogramas e na otimização de rotinas.

II – Elaborar ofícios, memorandos, circulares e relatórios técnicos, observando os padrões da comunicação oficial.

III – Realizar o atendimento ao público interno e externo, prestando informações, esclarecendo dúvidas de rotina e direcionando as demandas aos setores competentes.

IV – Efetuar o controle de processos e documentos, registrando e acompanhando a tramitação para garantir o cumprimento de prazos e procedimentos.

V – Monitorar indicadores de desempenho da unidade, reportando à chefia imediata gargalos ou atrasos na prestação dos serviços.

VI – Auxiliar na instrução de processos de compras e contratações da unidade, verificando a conformidade documental antes do envio ao setor de licitações.

Capítulo II – Das Atribuições Específicas por Área de Lotação

Art. 2º – Além das atribuições gerais, compete ao Coordenador de Serviços executar as seguintes tarefas específicas, conforme sua área de lotação:

I – Quando lotado na Secretaria de Educação: a) Prestar suporte administrativo e logístico aos programas de transporte escolar e merenda escolar, auxiliando no controle de dados, na conferência de entregas e na comunicação de ocorrências. b) Auxiliar no controle de dados do censo escolar e de outros sistemas de informação educacional, mantendo planilhas e registros de matrículas e transferências atualizados. c) Apoiar a gestão de suprimentos da Secretaria, auxiliando no controle e na distribuição de materiais didáticos, de limpeza e de expediente para as unidades escolares. d) Colaborar na organização de eventos, reuniões e formações promovidas pela Secretaria, providenciando listas de presença, materiais de apoio e outras demandas logísticas.

Art. 3º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades, em especial, a realização de diligências, vistorias e acompanhamento de serviços nas unidades descentralizadas.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Capítulo I – Da Competência Geral e do Planejamento Pedagógico

Art. 1º – Compete ao Coordenador Pedagógico, em articulação com a direção da unidade educacional, a liderança, o acompanhamento e a avaliação do processo pedagógico, assegurando a unidade da proposta educativa e a melhoria contínua da qualidade do ensino, exercendo as seguintes atribuições:

I – Coordenar a elaboração, a implementação, o monitoramento e a avaliação contínua do Projeto Pedagógico (PP) ou Projeto Político-Pedagógico (PPP), garantindo sua consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

II – Elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, definindo metas, estratégias e cronogramas para as ações de formação, planejamento e acompanhamento docente.
III – Articular, orientar e acompanhar a elaboração e intervir tecnicamente, quando necessário, na execução dos planos de trabalho dos professores, assegurando sua coerência com o PPP e com as propostas curriculares da rede de ensino.

Capítulo II – Do Acompanhamento da Aprendizagem e da Avaliação

Art. 2º – No âmbito do acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem, incumbe ao Coordenador Pedagógico:
I – Analisar, em conjunto com a equipe docente, os resultados das avaliações de aprendizagem internas e externas, utilizando-os como subsídio para o replanejamento das práticas pedagógicas.
II – Identificar, com base em dados e observações, as principais dificuldades de aprendizagem dos estudantes e propor, em colaboração com os professores, estratégias de superação, incluindo ações de recuperação contínua e paralela e identificação de fluxo escolar (evasão e distorção idade-série) para subsidiar a criação de políticas de correção de fluxo.
III – Coordenar a definição dos critérios e instrumentos de avaliação da aprendizagem, assegurando que estejam alinhados ao PPP e que os registros do desenvolvimento dos estudantes sejam realizados de forma contínua e sistemática.
IV – Assegurar a implementação e o acompanhamento de programas e projetos voltados à educação inclusiva, orientando a equipe na elaboração de planos de atendimento individualizado para estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

Capítulo III – Da Formação Docente e da Articulação Institucional

Art. 3º – Como articulador da comunidade escolar, compete ao Coordenador Pedagógico:
I – Planejar, promover e executar ações de formação continuada em serviço, organizando os horários de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) e outros encontros para estudo, debate e aprofundamento teórico-metodológico.
II – Fomentar um ambiente de trabalho colaborativo, estimulando a troca de experiências, o diálogo e a integração entre todos os profissionais da unidade educacional.
III – Promover a articulação entre a escola, as famílias e a comunidade, organizando reuniões e canais de comunicação para compartilhar informações sobre o desenvolvimento pedagógico dos estudantes.
IV – Orientar a equipe docente sobre o uso adequado dos recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis, promovendo sua integração às práticas de ensino.
V – Acompanhar a implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, garantindo a articulação com o trabalho desenvolvido na unidade educacional.
VI – Participar das instâncias de decisão relativas à gestão de recursos materiais e financeiros da unidade, contribuindo com a perspectiva pedagógica.
VII – Supervisionar a regularidade e a fidedignidade dos registros pedagógicos (diários de classe, atas de conselho, registros de frequência), assegurando o cumprimento dos prazos e normas estabelecidos.
VIII – Assessorar a Direção na mediação de conflitos pedagógicos entre professores, alunos e responsáveis;
Art. 4º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

COVEIRO

Capítulo I – Da Competência Geral e das Atividades de Sepultamento e Exumação

Art. 1º – O Coveiro é o profissional responsável pela execução dos serviços operacionais de sepultamento, exumação, e pela manutenção e conservação das instalações do cemitério municipal, atuando com respeito, zelo e em conformidade com as normas sanitárias e administrativas.
Art. 2º – No âmbito das atividades de sepultamento, compete ao Coveiro:
I – Realizar a abertura de covas, jazigos ou nichos, por meio de escavação manual ou com o uso de equipamentos apropriados, preparando o local para o sepultamento.
II – Executar o sepultamento, realizando o manuseio e o correto acondicionamento da urna funerária na sepultura, e procedendo ao seu fechamento e à devida cobertura.
III – Realizar, mediante autorização da autoridade competente, a exumação de restos mortais, manuseando-os de acordo com os protocolos de saúde pública e acondicionando-os para o traslado.

Capítulo II – Das Atribuições de Manutenção e Conservação

Art. 3º – Como agente de manutenção do cemitério, incumbe ao Coveiro:
I – Realizar a limpeza e a conservação das áreas comuns, incluindo a varrição de vias, a capina, a jardinagem simples e a remoção de resíduos.
II – Executar pequenos reparos em túmulos, jazigos e outras estruturas, como consertos em alvenaria, pintura e alinhamento de lápides, para garantir a conservação do local.
III – Zelar pela segurança e integridade do patrimônio do cemitério, comunicando à sua chefia imediata qualquer ato de vandalismo, dano ou situação de risco.

Capítulo III – Dos Deveres Administrativos, de Conduta e de Segurança

Art. 4º – No exercício de suas funções, o Coveiro deverá:
I – Prestar informações e orientações ao público, indicando a localização de sepulturas e esclarecendo sobre as normas do cemitério, com urbanidade e respeito.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

II – Realizar os registros necessários relativos aos sepultamentos, exumações e outras ocorrências, em livros, fichas ou sistemas informatizados, conforme determinado pela administração.
III – Cumprir rigorosamente as normas de saúde e segurança no trabalho, utilizando todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos e seguindo os protocolos de biossegurança.
Art. 5º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.
Parágrafo Único. Visando o esforço conjunto da administração na zeladoria urbana, os empregos de Ajudante de Manutenção, Ajudante de Manutenção da Área do Esporte, Auxiliar de Limpeza e Coveiro, dada a natureza e complexidade de suas funções, compõem um microssistema operacional do Município que, em razão da similaridade e compatibilidade das atribuições, permite que os ocupantes desses empregos, conforme necessidade e interesse público, prestem apoio mútuo e/ou executem diretamente as atividades previstas para os demais empregos deste grupo, especialmente visando garantir a continuidade e a eficiência dos serviços de manutenção, limpeza e conservação municipal.

DENTISTA

Capítulo I – Da Competência Geral e do Exercício Profissional

Art. 1º – Compete ao Cirurgião-Dentista, profissional de saúde de nível superior, a promoção, a prevenção, o diagnóstico, o tratamento e a reabilitação da saúde bucal, individual e coletiva, exercendo suas atividades com autonomia e responsabilidade técnica, em conformidade com a **Lei Federal nº 5.081/66** e as normativas do Conselho Federal de Odontologia (CFO).

Capítulo II – Das Atribuições Clínicas e Cirúrgicas

Art. 2º – No âmbito da prática clínica, incumbe ao Cirurgião-Dentista:
I – Realizar o diagnóstico das condições de saúde bucal, por meio de exame clínico, anamnese e solicitação e interpretação de exames complementares.
II – Elaborar e executar o plano de tratamento odontológico, realizando procedimentos de dentística, periodontia, endodontia e outras especialidades, conforme a necessidade do paciente.
III – Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia.
IV – Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de faltas ao emprego.
V – Realizar procedimentos cirúrgicos odontológicos, como exodontias, drenagens de abscessos e outras cirurgias de pequeno e médio porte em nível ambulatorial, com ou sem o uso de anestesia local.
VI – Atender a casos de urgência e emergência odontológica, aplicando as medidas terapêuticas necessárias para o alívio da dor e o controle de infecções.
VII – Identificar e encaminhar casos de câncer bucal ou lesões suspeitas para serviços de referência.

Capítulo III – Das Atribuições em Saúde Coletiva e Gestão

Art. 3º – Como agente de saúde coletiva, compete ao Cirurgião-Dentista:
I – Planejar, coordenar e executar programas e ações de promoção da saúde bucal e de prevenção de doenças na comunidade, em escolas e em outros espaços sociais.
II – Atuar nas Equipes de Saúde da Família, realizando o acompanhamento de grupos prioritários (gestantes, crianças, diabéticos, etc.) e participando do planejamento de ações no território.
III – Participar de equipes multiprofissionais, colaborando na construção de projetos terapêuticos singulares e na integralidade do cuidado em saúde.
Art. 4º – No âmbito da gestão e supervisão, incumbe ao Cirurgião-Dentista:
I – Supervisionar tecnicamente o trabalho do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e do Auxiliar em Saúde Bucal (ASB), delegando atribuições e garantindo a correta aplicação dos protocolos.
II – Garantir o cumprimento das normas de biossegurança no ambiente de trabalho, zelando pela correta esterilização de instrumentais e pelo uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
III – Realizar o registro sistemático de suas atividades nos prontuários e sistemas de informação em saúde (e-SUS, prontuários eletrônicos e sistemas de regulação), inclusive o registro de dispensação de insumos e controle de resíduos, gerando dados para o planejamento e a avaliação dos serviços.
IV – Monitorar a manutenção preventiva e corretiva do consultório, incluindo a qualidade da água da equipe odontológica e o funcionamento do autoclave.
Art. 5º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.
Parágrafo Único – Visando a eficiência da rede municipal de saúde e a proteção do interesse público, o Cirurgião-Dentista integra o microssistema de assistência técnica e perícia municipal, podendo, em razão de sua competência técnica e científica, prestar apoio mútuo entre as unidades de saúde e executar atividades de consultoria técnica, emissão de laudos e pareceres para a Administração Direta, especialmente para subsidiar a defesa do Município em processos judiciais envolvendo tratamentos odontológicos, próteses e fornecimento de insumos especializados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

DENTISTA ENDODONTISTA

Capítulo I – Da Competência Geral e da Especialidade

Art. 1º – O Dentista Endodontista é o profissional de nível superior, com especialização devidamente registrada no Conselho Regional de Odontologia (RQE), responsável pelo diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças da polpa dentária e dos tecidos perirradiculares, atuando com autonomia técnica e científica, em conformidade com a Lei Federal nº 5.081/66 e as normativas do CFO.

Capítulo II – Das Atribuições Específicas e Procedimentos

Art. 2º – Além das atribuições gerais do Cirurgião-Dentista, no exercício de sua especialidade, compete ao Endodontista:

I – Realizar o tratamento e retratamento endodôntico (canal), incluindo a instrumentação, desinfecção e obturação do sistema de canais radiculares.

II – Realizar procedimentos de urgência endodôntica, como pulpectomias e drenagens de abscessos de origem pulpar, visando o alívio imediato da dor e a preservação do elemento dental.

III – Executar cirurgias parendodônticas, como apicectomias com ou sem obturação retrógrada, para correção de falhas biológicas ou técnicas.

IV – Realizar o tratamento de traumatismos dentários e reabsorções radiculares, visando a manutenção da integridade do arco dentário.

V – Solicitar e interpretar exames radiográficos e tomográficos específicos para o planejamento e controle dos casos endodônticos

Capítulo III – Da Integração com a Rede e Gestão de Especialidade

Art. 3º – Além das atribuições como agente de saúde coletiva, de competência de todo Cirurgião-Dentista, ao Endodontista, enquanto especialista na rede municipal, incumbe:

I – Atuar como referência técnica para os Cirurgiões-Dentistas da atenção básica, avaliando a viabilidade protética dos elementos indicados para tratamento de canal.

II – Estabelecer protocolos de fluxo e critérios de prioridade para a fila de especialidade, garantindo o atendimento célere de casos urgentes ou com potencial de perda dentária.

III – Orientar a equipe auxiliar (ASB/TSB) sobre o manuseio e a manutenção de equipamentos específicos, como localizadores apicais, motores de instrumentação rotatória e sistemas de obturação.

IV – Registrar rigorosamente a produtividade e os resultados clínicos nos sistemas de informação (e-SUS/CEO), permitindo o monitoramento da resolutividade do serviço.

Capítulo IV – Dos Deveres de Consultoria e Integração

Art. 4º – Aplicam-se ao Endodontista os deveres de consultoria, gestão, supervisão e suporte técnico gerais do Cirurgião-Dentista, além de especialmente:

I – Emitir pareceres técnicos sobre a necessidade ou não de intervenções especializadas em processos administrativos ou judiciais que envolvam pedidos de tratamentos odontológicos complexos.

II – Auxiliar a Secretaria de Saúde na especificação técnica de insumos endodônticos (limas, cones, cimentos e seladores) para subsidiar processos de licitação.

Art. 5º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

Parágrafo Único – Visando a eficiência da rede municipal de saúde e a proteção do interesse público, o Cirurgião-Dentista Endodontista integra o microssistema de assistência técnica e perícia municipal, podendo, em razão de sua competência técnica e científica, prestar apoio mútuo entre as unidades de saúde e executar atividades de consultoria técnica, emissão de laudos e pareceres para a Administração Direta, especialmente para subsidiar a defesa do Município em processos judiciais envolvendo tratamentos odontológicos, próteses e fornecimento de insumos especializados, além de igualmente integrar o microssistema de saúde bucal de Ipuã, atuando de forma colaborativa com os dentistas da rede geral para garantir a integralidade do tratamento odontológico e a proteção do interesse público.

DIRETOR DO CEARDI

Capítulo I – Da Competência Geral e da Gestão Técnico-Pedagógica

Art. 1º – O Diretor do CEARDI é o gestor e articulador responsável pela liderança técnica, pedagógica e administrativa do Centro, competindo-lhe coordenar a política de educação especial na perspectiva da educação inclusiva no município, em conformidade com a **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB)**, o **Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)** e a **Lei Brasileira de Inclusão (LBI)**.

Art. 2º – No âmbito da gestão técnico-pedagógica, compete ao Diretor:

I – Coordenar a elaboração, a execução e a avaliação do projeto político-institucional do Centro, assegurando seu alinhamento com as normativas e as diretrizes da educação especial.

II – Supervisionar e orientar as práticas da equipe multiprofissional, garantindo a qualidade e a fundamentação técnica das avaliações, dos atendimentos e dos encaminhamentos, validando os pareceres da equipe multiprofissional.

III – Organizar a oferta do Atendimento Educacional Especializado (AEE) e dos demais serviços de apoio, definindo os fluxos, os critérios de atendimento e os protocolos de atuação.

IV – Promover e coordenar ações de formação continuada para os profissionais da rede de ensino, disseminando conhecimentos sobre práticas pedagógicas inclusivas, acessibilidade e tecnologias assistivas.

Capítulo II – Da Gestão Administrativa e da Articulação Intersetorial

Art. 3º – Na gestão administrativa e operacional, incumbe ao Diretor:

I – Administrar o funcionamento geral do Centro, gerenciando a infraestrutura, os recursos materiais, os equipamentos especializados e os serviços de apoio administrativo.

II – Coordenar a organização dos registros, prontuários e sistemas de informação, garantindo a correta documentação dos atendimentos, o sigilo e a integridade dos dados em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

III – Zelar pela acessibilidade e pela segurança do ambiente físico, assegurando que o espaço seja adequado às necessidades do público atendido.
Art. 4º – Como principal articulador da rede de inclusão, compete ao Diretor:
I – Representar o CEARDI perante a Secretaria de Educação, as unidades escolares e os demais órgãos do poder público.
II – Estabelecer, formalizar e manter fluxos e protocolos intersetoriais para articulação permanente com a rede de proteção social, especialmente com os serviços de Saúde e de Assistência Social, para garantir o cuidado integral dos estudantes.
III – Mediar a comunicação entre o Centro, as escolas e as famílias, orientando sobre os processos de avaliação, os planos de atendimento e as estratégias de inclusão.

Capítulo III – Da Gestão de Pessoas e dos Deveres Institucionais

Art. 5º – Na gestão de pessoas, compete ao Diretor:
I – Liderar, orientar e supervisionar a equipe multiprofissional e administrativa do Centro, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, ético e focado na qualidade do serviço.
II – Coordenar a distribuição de atribuições, o acompanhamento do desempenho e a organização das rotinas de trabalho da equipe.
III – Promover e mediar os estudos de caso, assegurando uma abordagem integrada e interdisciplinar no planejamento dos atendimentos, incluída a construção de Planos de Atendimento Individualizados (PAI).
Art. 6º – São deveres institucionais do Diretor:
I – Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas que regem a educação especial e a administração pública.
II – Administrar os recursos financeiros destinados ao Centro, quando houver, aplicando-os com transparência, em observância aos princípios da administração pública e prestando contas aos órgãos de controle.
III – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza do emprego e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
Art. 7º – **Art. 7º** – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, em atenção as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e/ou por determinação do superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades, especialmente para o desempenho de suas atribuições de gestão, representação e articulação, como participação em reuniões na Secretaria de Educação, visitas a outras unidades ou órgãos públicos e demais atividades que exijam deslocamento.

DIRETOR DE CRECHE

Capítulo I – Da Competência Geral e da Gestão Pedagógica

Art. 1º – O Diretor de Creche é a autoridade máxima no âmbito da unidade, responsável pela gestão pedagógica, administrativa e financeira, competindo-lhe assegurar a implementação do Projeto Político-Pedagógico, a qualidade do cuidado e da educação, e o desenvolvimento integral das crianças, em conformidade com a **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB)** e o **Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)**.
Art. 2º – No âmbito da gestão pedagógica, compete ao Diretor:
I – Coordenar a elaboração, a execução e a avaliação contínua do Projeto Político-Pedagógico, garantindo sua adequação às diretrizes curriculares nacionais e à proposta da rede municipal.
II – Supervisionar e orientar as práticas pedagógicas, assegurando que as interações e a brincadeira sejam os eixos estruturantes do processo educativo e que o cuidado seja indissociável do ato de educar.
III – Promover a formação continuada da equipe, organizando reuniões de estudo, incentivando a reflexão sobre a prática e fomentando um ambiente de inovação e colaboração.
IV – Assegurar a implementação de uma pedagogia inclusiva, que valorize a diversidade e garanta o atendimento às necessidades específicas de cada criança.

Capítulo II – Da Gestão Administrativa e de Pessoas

Art. 3º – Na gestão administrativa e operacional, incumbe ao Diretor:
I – Organizar o funcionamento geral da unidade, estabelecendo rotinas, horários e fluxos que garantam a segurança, o bem-estar e o atendimento de qualidade às crianças.
II – Gerenciar os recursos materiais e o patrimônio da unidade, controlando o uso, o estoque e a conservação de equipamentos, mobiliário e insumos, zelando especialmente pelo controle de validade e armazenamento de fórmulas infantis e gêneros alimentícios.
III – Supervisionar e garantir a qualidade dos serviços de alimentação, higiene e limpeza, em conformidade com as normas sanitárias.
Art. 4º – Na gestão de pessoas, compete ao Diretor:
I – Liderar, orientar e supervisionar todos os servidores lotados na unidade, distribuindo atribuições, monitorando o desempenho e promovendo um clima organizacional positivo.
II – Gerir a frequência, as escalas e a jornada de trabalho da equipe, assegurando a cobertura necessária para o pleno funcionamento da creche e garantindo a proporção adequada entre adultos e crianças conforme as normas vigentes.
III – Mediar conflitos e promover a comunicação eficaz entre os membros da equipe, as famílias e as crianças.

Capítulo III – Da Gestão Financeira e da Articulação Institucional

Art. 5º – Na gestão dos recursos financeiros, quando aplicável, compete ao Diretor:
I – Administrar as verbas descentralizadas, aplicando-as de acordo com o planejamento aprovado e as normas da administração pública.
II – Realizar a prestação de contas dos recursos utilizados, com transparência e em conformidade com as exigências dos órgãos de controle.
Art. 6º – Como principal articulador institucional, incumbe ao Diretor:
I – Promover uma relação de parceria e diálogo contínuo com as famílias, organizando reuniões e eventos que fortaleçam o vínculo e a participação da comunidade na vida da creche.
II – Representar a unidade perante a Secretaria de Educação e demais órgãos públicos, participando de reuniões e prestando as informações solicitadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

III – Articular-se com a rede de proteção social (Conselho Tutelar, Saúde, Assistência Social) para assegurar o atendimento integral e a defesa dos direitos das crianças.

Art. 7º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, em atenção as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e/ou por determinação do superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

DIRETOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Capítulo I – Da Competência Geral e da Gestão Pedagógica

Art. 1º – O Diretor de Educação Infantil é o gestor responsável pela liderança pedagógica, administrativa e financeira da unidade escolar, competindo-lhe assegurar a implementação do Projeto Político-Pedagógico, a qualidade do processo educativo e o cumprimento das normativas vigentes, em conformidade com a **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB)** e o **Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)**.

Art. 2º – No âmbito da gestão pedagógica, compete ao Diretor:

I – Coordenar a elaboração, a execução, o monitoramento e a avaliação do Projeto Político-Pedagógico da unidade, garantindo sua consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e com a proposta da rede municipal.

II – Supervisionar e orientar as práticas pedagógicas, assegurando que o cuidado e a educação se articulem de forma indissociável e que as interações e a brincadeira sejam os eixos estruturantes do currículo.

III – Promover e coordenar as reuniões de planejamento, os conselhos de classe e os encontros de formação continuada da equipe docente, fomentando a reflexão e a inovação pedagógica.

IV – Garantir a implementação de práticas de educação inclusiva, assegurando o atendimento às necessidades educacionais específicas de todas as crianças.

Capítulo II – Da Gestão Administrativa e de Pessoas

Art. 3º – Na gestão administrativa, incumbe ao Diretor:

I – Organizar e supervisionar todos os serviços administrativos da unidade, incluindo a gestão da matrícula, a escrituração escolar, o controle de frequência e a manutenção dos registros e arquivos.

II – Zelar pela conservação do patrimônio, gerenciando o uso do espaço físico, dos equipamentos e dos materiais, e comunicando à Secretaria de Educação a necessidade de manutenções ou reparos.

III – Assegurar o cumprimento das normas de saúde, higiene, alimentação e segurança, zelando pelo cumprimento do cardápio e normas do PNA e garantindo um ambiente seguro e salubre para as crianças e os profissionais.

Art. 4º – Na gestão de pessoas, compete ao Diretor:

I – Liderar, orientar e supervisionar todos os servidores lotados na unidade, distribuindo tarefas, acompanhando o desempenho e promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e respeitoso.

II – Administrar a frequência e a jornada de trabalho dos servidores, organizando escalas e horários para garantir o pleno funcionamento da unidade.

Capítulo III – Da Gestão Financeira e da Articulação com a Comunidade

Art. 5º – Na gestão dos recursos financeiros, quando houver, compete ao Diretor:

I – Administrar as verbas descentralizadas (como PDDE e recursos próprios), aplicando-as de acordo com o planejamento e as normas legais.

II – Realizar a prestação de contas dos recursos recebidos, com transparência e em conformidade com as exigências dos órgãos de controle, em parceria com o Conselho Escolar ou APM.

Art. 6º – Como principal articulador com a comunidade, incumbe ao Diretor:

I – Promover a articulação entre a unidade escolar, as famílias e a comunidade, organizando reuniões, eventos e canais de comunicação para fortalecer a participação e o vínculo.

II – Articular-se com a rede de proteção social (Conselho Tutelar, Saúde, Assistência Social) para garantir o atendimento integral e a proteção dos direitos das crianças.

Art. 7º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, em atenção as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e/ou por determinação do superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades, especialmente para atender demandas urgentes da unidade.

DIRETOR DE ESCOLA

Capítulo I – Da Competência Geral, Liderança e Gestão Pedagógica

Art. 1º – O Diretor de Escola é a autoridade máxima no âmbito da unidade escolar, responsável pela liderança e gestão integrada dos processos pedagógicos, administrativos, financeiros e comunitários, competindo-lhe assegurar o direito à educação de qualidade, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e as demais normas do sistema de ensino.

Art. 2º – No âmbito da gestão pedagógica, compete ao Diretor:

I – Coordenar a elaboração, a implementação e a avaliação contínua do Projeto Político-Pedagógico (PPP), garantindo sua construção coletiva e sua consonância com as diretrizes curriculares.

II – Supervisionar o cumprimento do currículo e do calendário escolar, das propostas curriculares e das metas de aprendizagem, monitorando os indicadores de desempenho para subsidiar a tomada de decisões, planejamento e implementação de ações de melhoria contínua da aprendizagem.

III – Fomentar um ambiente de formação continuada e inovação pedagógica, promovendo a reflexão sobre a prática docente, a inovação pedagógica e o desenvolvimento profissional da equipe, visando à melhoria contínua dos indicadores de aprendizagem.

IV – Assegurar a implementação de políticas de inclusão e o atendimento educacional especializado, articulando os apoios necessários para garantir a aprendizagem de todos os estudantes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

Capítulo II – Da Gestão Administrativa, de Pessoas e do Patrimônio Escolar

Art. 3º – Na gestão administrativa, incumbe ao Diretor:

I – Administrar o funcionamento geral da escola, garantindo a organização dos serviços de secretaria, a regularidade da escrituração escolar e a expedição de documentos.

II – Gerir o patrimônio escolar, zelando pela conservação, manutenção e segurança do prédio, dos equipamentos e dos materiais, e supervisionando e fiscalizando a qualidade e a regularidade dos serviços de apoio, como limpeza, alimentação e transporte.

Art. 4º – Na gestão de pessoas, compete ao Diretor:

I – Liderar e coordenar o trabalho de todos os profissionais da escola, distribuindo funções, acompanhando o desempenho e promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e ético, prevenindo e mediando situações de assédio ou conflito.

II – Gerir a frequência, a jornada de trabalho e o cumprimento das atribuições dos servidores, adotando as medidas administrativas cabíveis.

III – Mediar conflitos e promover uma cultura de diálogo e respeito entre todos os membros da comunidade escolar.

Capítulo III – Da Gestão Financeira e da Articulação Comunitária

Art. 5º – Na gestão dos recursos financeiros, quando houver autonomia, compete ao Diretor:

I – Planejar e executar o orçamento da escola, aplicando os recursos públicos em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, de acordo com a legislação e as prioridades definidas no PPP.

II – Realizar a prestação de contas dos recursos recebidos, com transparência e em conformidade com as normas dos órgãos de controle.

Art. 6º – Como principal articulador da comunidade, incumbe ao Diretor:

I – Garantir o funcionamento regular e democrático das instâncias de participação, promovendo a participação efetiva das famílias e da comunidade na vida escolar, fortalecendo instâncias como o Conselho Escolar, a Associação de Pais e Mestres e o Grêmio Estudantil.

II – Representar a escola perante a Secretaria de Educação, os órgãos do sistema de justiça e de garantia de direitos (especialmente o Conselho Tutelar e o Ministério Público), os conselhos de direitos e a comunidade em geral.

III – Articular parcerias com a rede de proteção social para garantir o bem-estar e a segurança integral dos estudantes.

Art. 7º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, em atenção as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e/ou por determinação do superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades, especialmente para o desempenho de suas atribuições de gestão, representação e articulação, como participação em reuniões na Secretaria de Educação, visitas a outras unidades ou órgãos públicos e demais atividades que exijam deslocamento.

ELETRICISTA

Capítulo I – Da Competência Geral e das Atividades de Instalação e Manutenção

Art. 1º – O Eletricista é o profissional responsável pela execução de serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva, e reparo de sistemas e equipamentos elétricos prediais e de iluminação pública de baixa e média tensão nas edificações e espaços públicos municipais, atuando em conformidade com as normas técnicas e de segurança vigentes.

Art. 2º – No âmbito da instalação e manutenção, compete ao Eletricista:

I – Executar a instalação, a ampliação e a reparação de redes elétricas, quadros de distribuição, circuitos, tomadas, interruptores, disjuntores e sistemas de iluminação.

II – Realizar a manutenção preventiva e corretiva em instalações elétricas prediais, identificando e substituindo componentes desgastados ou defeituosos.

III – Instalar e realizar a manutenção de equipamentos elétricos, como ventiladores, chuveiros, bombas d'água, portões eletrônicos e aparelhos de ar-condicionado.

Capítulo II – Das Atribuições de Diagnóstico, Segurança e Controle

Art. 3º – Como agente de diagnóstico e controle, incumbe ao Eletricista:

I – Identificar e diagnosticar falhas, defeitos e anomalias em sistemas elétricos, utilizando instrumentos de medição e diagnóstico apropriados para cada tipo de intervenção como multímetro, amperímetro e outros dispositivos de teste.

II – Interpretar diagramas, esquemas elétricos e projetos técnicos para orientar a execução dos serviços.

III – Realizar vistorias periódicas nas instalações, elaborando relatórios simples sobre as condições de segurança e funcionamento e propondo as melhorias necessárias.

Art. 4º – É dever fundamental do Eletricista zelar pela segurança, competindo-lhe:

I – Atuar em estrita conformidade com as normas técnicas da ABNT e as Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho, em especial a **NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade)**.

II – Cumprir rigorosamente os protocolos de segurança, utilizando obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletivos (EPCs) adequados a cada atividade.

III – Realizar o bloqueio e a sinalização de circuitos e áreas de risco antes de iniciar qualquer intervenção.

Capítulo III – Dos Deveres Profissionais e Atribuições Complementares

Art. 5º – No exercício de suas funções, o Eletricista deverá:

I – Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, equipamentos e instrumentos de trabalho sob sua responsabilidade.

II – Controlar o uso e solicitar a reposição de materiais elétricos necessários para a execução dos serviços.

III – Atender às ordens de serviço e aos chamados emergenciais nos diversos prédios públicos, conforme a programação e a determinação da chefia, realizando uma análise preliminar de risco antes de iniciar a intervenção.

Art. 6º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, por determinação do superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

ENFERMEIRO

Capítulo I – Da Competência Geral e do Exercício Profissional

Art. 1º – O Enfermeiro é o profissional de nível superior, membro essencial da equipe de saúde, responsável pelo planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem, atuando de forma autônoma e em equipe, em conformidade com os princípios éticos e legais da profissão, em especial a Lei Federal nº 7.498/86 (Lei do Exercício Profissional da Enfermagem) e seu decreto regulamentador.

Capítulo II – Das Atribuições Privativas e da Gestão do Cuidado

Art. 2º – Compete privativamente ao Enfermeiro, no âmbito da gestão do cuidado e dos serviços de enfermagem:
I – Realizar a consulta de enfermagem, o diagnóstico de enfermagem e a prescrição da assistência de enfermagem.
II – Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem.
III – Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida e cuidados de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas.
IV – Realizar auditoria e emitir pareceres sobre matéria de enfermagem.
V – Dirigir os órgãos de enfermagem integrantes da estrutura básica da instituição de saúde, assumindo a Responsabilidade Técnica (RT) pelos serviços de enfermagem, bem como dirigindo os órgãos e chefiando os serviços e unidades de enfermagem.

Capítulo III – Da Liderança da Equipe e da Assistência de Enfermagem

Art. 3º – Como líder da equipe de enfermagem, compete ao Enfermeiro:
I – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos Técnicos e Auxiliares de Enfermagem, garantindo a qualidade e a segurança dos cuidados prestados, sendo corresponsável pelos atos praticados pela equipe sob sua supervisão.
II – Promover a educação permanente da equipe, realizando treinamentos e atualizações sobre protocolos, técnicas e normas de segurança.
III – Distribuir as atividades da equipe, considerando a complexidade do cuidado e a competência dos profissionais.
Art. 4º – Como integrante da equipe de saúde, compete ao Enfermeiro:
I – Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde.
II – Realizar a notificação compulsória de doenças e agravos e executar ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde, incluindo a participação em programas de vigilância epidemiológica e campanhas de imunização.
III – Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido, especialmente realizando o pré-natal de baixo risco e a coleta de preventivo (Papanicolau).
IV – Realizar a prevenção e o controle sistemático de riscos e danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem, aplicando a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE).

Capítulo IV – Dos Deveres Profissionais e Institucionais

Art. 5º – São deveres do Enfermeiro:
I – Registrar, no prontuário do paciente e em outros documentos próprios da profissão, todas as informações indispensáveis para assegurar a continuidade e a qualidade da assistência, constituindo o registro um documento legal para todos os fins de direito.
II – Cumprir e fazer cumprir o código de ética profissional e as normas de biossegurança.
III – Participar da elaboração e da implementação de protocolos e de políticas de saúde.
Art. 6º – Executar quaisquer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, compatíveis com as responsabilidades do emprego e sua condição funcional, inclusive podendo utilizar de veículo para execução de suas atividades.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Capítulo I – Da Competência Geral e do Exercício Profissional

Art. 1º – O Engenheiro Agrônomo é o profissional de nível superior responsável pelo planejamento, coordenação, execução e fiscalização de atividades e políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agrícola e rural sustentável, à sustentabilidade ambiental e à segurança e soberania alimentar no âmbito do município, atuando em conformidade com a Lei Federal nº 5.194/66 e as normativas do sistema CONFEA/CREA.

Capítulo II – Das Atribuições de Assistência Técnica e Desenvolvimento Rural

Art. 2º – No âmbito do desenvolvimento rural, compete ao Engenheiro Agrônomo:
I – Prestar assistência técnica e extensão rural aos agricultores familiares e produtores do município, orientando sobre manejo de culturas, análise e correção do solo, irrigação, controle de pragas e doenças, e boas práticas de produção.
II – Elaborar e executar projetos de fomento à agricultura, como hortas comunitárias, viveiros de mudas, bancos de sementes e programas de mecanização agrícola.
III – Promover a capacitação de produtores por meio de cursos, palestras e dias de campo, visando à adoção de tecnologias sustentáveis e ao aumento da produtividade.
IV – Apoiar a organização de cooperativas e associações rurais, bem como a estruturação de canais de comercialização, como feiras livres e programas de aquisição de alimentos.

Capítulo III – Das Atribuições de Fiscalização, Licenciamento e Gestão Ambiental

Art. 3º – No exercício do poder de polícia administrativo e da gestão ambiental, incumbe ao Engenheiro Agrônomo:
I – Fiscalizar o uso, o comércio e o armazenamento de agrotóxicos e afins, exigindo o Receituário Agronômico e orientando sobre o manejo seguro, o receituário agronômico e o descarte correto de embalagens.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

II – Realizar vistorias e emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos para instruir e fundamentar tecnicamente processos de licenciamento ambiental de atividades agrossilvipastoris.
III – Orientar e fiscalizar a implementação de práticas de conservação do solo e da água, como terraceamento, plantio em nível e proteção de nascentes e matas ciliares.
IV – Atuar na fiscalização de queimadas e desmatamentos ilegais, em articulação com os órgãos ambientais competentes.

Capítulo IV – Dos Deveres Institucionais e Profissionais

Art. 4º – São deveres do Engenheiro Agrônomo:
I – Representar o município em conselhos, comitês e fóruns relacionados à agricultura, ao meio ambiente e ao desenvolvimento rural.
II – Elaborar projetos, relatórios e documentos técnicos para subsidiar a tomada de decisão e instruir processos para a captação de recursos para o setor agrícola municipal.
III – Manter-se atualizado sobre a legislação, as inovações tecnológicas e as políticas públicas pertinentes à sua área de atuação.
Art. 5º – Executar quaisquer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, compatíveis com as responsabilidades do emprego e sua condição funcional, inclusive podendo utilizar de veículo para execução de suas atividades.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Capítulo I – Da Competência Geral e do Exercício Profissional

Art. 1º – O Engenheiro Ambiental é o profissional de nível superior responsável pelo planejamento, coordenação, execução e fiscalização de políticas, programas e ações de proteção, conservação e recuperação do meio ambiente, bem como pelo controle das atividades potencialmente poluidoras no âmbito do município, atuando em conformidade com a **Lei Federal nº 5.194/66** e as normativas do sistema **CONFEA/CREA**.

Capítulo II – Das Atribuições de Licenciamento, Fiscalização e Monitoramento

Art. 2º – No exercício do poder de polícia administrativo ambiental, compete ao Engenheiro Ambiental:
I – Analisar, instruir e emitir pareceres técnicos conclusivos, que fundamentarão a decisão de deferimento ou indeferimento das licenças ambientais ou, em processos de licenciamento ambiental de obras, atividades e empreendimentos, avaliando estudos de impacto ambiental (EIA/RIMA), relatórios e demais documentos técnicos.
II – Realizar vistorias, inspeções e auditorias para verificar o cumprimento da legislação e das condicionantes das licenças ambientais.
III – Fiscalizar fontes de poluição, o uso de recursos naturais, a supressão de vegetação, a gestão de resíduos sólidos e o lançamento de efluentes, lavrando notificações, autos de infração e termos de embargo ou interdição, quando couber, ou qualquer outra medidas administrativas cabível.
IV – Elaborar laudos, relatórios de vistoria e pareceres técnicos que instruam e fundamentem a tomada de decisão, a aplicação de sanções e a defesa do município em questões ambientais.

Capítulo III – Das Atribuições de Planejamento, Gestão e Recuperação Ambiental

Art. 3º – No âmbito do planejamento e da gestão ambiental, incumbe ao Engenheiro Ambiental:
I – Elaborar e coordenar a implementação de planos municipais de meio ambiente, saneamento básico, gestão de resíduos sólidos e recursos hídricos.
II – Desenvolver e executar projetos de recuperação de áreas degradadas, proteção de nascentes, matas ciliares e conservação da biodiversidade.
III – Realizar o monitoramento da qualidade do ar, da água e do solo, propondo medidas para o controle da poluição.
IV – Prestar assessoria técnica em projetos de engenharia e urbanismo, garantindo a incorporação da variável ambiental e a conformidade com a legislação urbanístico-ambiental, desde a concepção até a execução.

Capítulo IV – Dos Deveres Institucionais e de Educação Ambiental

Art. 4º – São deveres do Engenheiro Ambiental:
I – Promover ações de educação ambiental junto à comunidade, escolas e empresas, visando à conscientização e à adoção de práticas sustentáveis.
II – Representar o município em conselhos, comitês de bacia hidrográfica e outros fóruns de discussão sobre meio ambiente.
III – Manter-se atualizado sobre a legislação ambiental e as inovações tecnológicas, aplicando-as em sua prática profissional.
Art. 5º – Executar quaisquer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, compatíveis com as responsabilidades do emprego e sua condição funcional, inclusive podendo utilizar de veículo para execução de suas atividades.

ENGENHEIRO CIVIL

Capítulo I – Da Competência Geral e do Exercício Profissional

Art. 1º – O Engenheiro Civil é o profissional de nível superior responsável por conceber, projetar, planejar, executar, fiscalizar e avaliar obras e serviços de engenharia no âmbito do município, garantindo a segurança, a funcionalidade e a qualidade das edificações e da infraestrutura urbana, em conformidade com a **Lei Federal nº 5.194/66** e as normativas do sistema **CONFEA/CREA**.

Capítulo II – Das Atribuições de Planejamento, Fiscalização e Controle de Obras

Art. 2º – No exercício de suas funções, compete ao Engenheiro Civil:
I – **Planejamento e Projeto:** Elaborar estudos de viabilidade, projetos básicos e executivos para obras de edificação, pavimentação, drenagem, saneamento, contenção e outras obras de arte especiais.
II – **Fiscalização de Obras:** Supervisionar e fiscalizar a execução de obras e serviços contratados pelo município, atestando, mediante medição em campo, a conformidade com os projetos, as especificações técnicas, os cronogramas e as normas da ABNT.
III – **Medição e Controle:** Realizar as medições dos serviços executados, conferir os boletins de medição apresentados pelas contratadas e emitir os relatórios necessários para o processo de pagamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

IV – **Responsabilidade Técnica:** Assumir a responsabilidade técnica por obras e serviços executados diretamente pela administração, emitindo a respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).

Capítulo III – Das Atribuições de Análise, Vistoria e Elaboração de Pareceres

Art. 3º – Como agente técnico de análise e controle, incumbe ao Engenheiro Civil:
I – **Análise de Projetos:** Analisar e emitir parecer técnico sobre projetos de obras particulares submetidos à aprovação do município, verificando o atendimento à legislação urbanística, ao código de obras e às normas técnicas.
II – **Vistorias e Laudos:** Realizar vistorias em edificações e áreas de risco, elaborando laudos técnicos sobre estabilidade, segurança estrutural, patologias construtivas e condições de habitabilidade, especialmente em situações de risco ou para subsidiar ações da Defesa Civil.
III – **Orçamentação:** Elaborar orçamentos, planilhas de custos e cronogramas físico-financeiros para subsidiar, instruir e compor processos licitatórios e o planejamento de investimentos em infraestrutura.
IV – **Assessoramento Técnico:** Prestar assessoria técnica à comissão de licitação, à procuradoria e a outros órgãos da administração na análise de propostas, na elaboração de termos de referência e na gestão de contratos de obras.

Capítulo IV – Dos Deveres Institucionais

Art. 4º – São deveres do Engenheiro Civil:
I – Zelar pela aplicação e exigir o cumprimento das normas de segurança do trabalho e de proteção ambiental nos canteiros de obras, em especial a NR-18.
II – Manter-se atualizado em relação à legislação, às normas técnicas e às inovações tecnológicas aplicáveis à sua área de atuação.
III – Representar o município em conselhos, comissões e grupos de trabalho relacionados ao planejamento urbano e à infraestrutura.
Art. 5º – Executar quaisquer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, compatíveis com as responsabilidades do emprego e sua condição funcional, inclusive podendo utilizar de veículo para execução de suas atividades.

FACILITADOR DE OFICINAS

Capítulo I – Da Competência Geral e do Planejamento das Atividades

Art. 1º – O Facilitador de Oficinas é o profissional responsável por planejar, organizar e conduzir atividades coletivas de natureza socioeducativa, cultural, artística, esportiva ou formativa, visando ao fortalecimento de vínculos, à promoção da cidadania, à inclusão social e ao desenvolvimento de capacidades e potencialidades dos usuários dos serviços públicos municipais.
Art. 2º – No âmbito do planejamento, compete ao Facilitador de Oficinas:
I – Elaborar o plano de trabalho das oficinas, definindo objetivos, conteúdos, metodologias, cronograma e recursos necessários, em alinhamento com as diretrizes e Projeto Político-Pedagógico do serviço ao qual está vinculado.
II – Preparar e organizar os materiais pedagógicos, artísticos, esportivos ou técnicos que serão utilizados em cada atividade.
III – Adaptar o planejamento às características, interesses e necessidades específicas do grupo, garantindo a acessibilidade e a inclusão de todos os participantes.

Capítulo II – Da Condução das Oficinas e da Mediação Socioeducativa

Art. 3º – Na execução das atividades, incumbe ao Facilitador de Oficinas:
I – Conduzir as atividades de grupo, utilizando metodologias participativas, lúdicas e vivenciais que estimulem a criatividade, a cooperação e a aprendizagem.
II – Mediar as relações grupais, promovendo um ambiente de respeito, escuta, diálogo e convivência pacífica.
III – Estimular a autonomia, o protagonismo e a livre expressão dos participantes, valorizando seus saberes e suas experiências.
IV – Identificar, durante as atividades, as potencialidades e as vulnerabilidades dos participantes, sinalizando à equipe técnica de referência as situações que demandem acompanhamento especializado.

Capítulo III – Das Atribuições de Articulação, Registro e Gestão

Art. 4º – São deveres do Facilitador de Oficinas:
I – Atuar de forma integrada com a equipe técnica do serviço (assistentes sociais, psicólogos, pedagogos, etc.), participando de reuniões de planejamento e avaliação.
II – Registrar a frequência dos participantes e elaborar relatórios periódicos sobre o desenvolvimento das oficinas e os resultados alcançados, de modo a subsidiar a avaliação contínua do serviço.
III – Zelar pelos materiais, equipamentos e espaços físicos utilizados, comunicando à chefia imediata a necessidade de manutenção ou reposição.
IV – Apoiar a realização de eventos, apresentações e ações comunitárias que promovam a integração e o protagonismo dos usuários e a visibilidade dos trabalhos desenvolvidos.
Art. 5º – Executar quaisquer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, compatíveis com as responsabilidades do emprego e sua condição funcional, inclusive podendo utilizar de veículo para execução de suas atividades.

FARMACÊUTICO

Capítulo I – Da Competência Geral e da Assistência Farmacêutica

Art. 1º – Compete ao Farmacêutico, como profissional de saúde, a responsabilidade técnica pela assistência farmacêutica integral no âmbito do serviço público municipal, visando a promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, exercendo as seguintes atribuições:
I – Realizar a dispensação de medicamentos, efetuando o aviamento de receitas e prescrições, analisando a conformidade, a legalidade e a adequação terapêutica, em estrita observância às normas sanitárias e éticas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

II – Prestar orientação farmacêutica aos usuários, informando sobre o uso correto e racional de medicamentos, posologia, interações medicamentosas, possíveis reações adversas e a importância da adesão ao tratamento, bem como os riscos da automedicação.

III – Executar, quando habilitado e em conformidade com a estrutura do serviço, análises clínicas, toxicológicas e outros exames laboratoriais, emitindo os respectivos laudos.

Capítulo II – Da Gestão Técnica e do Controle de Insumos Farmacêuticos

Art. 2º – No âmbito da gestão técnica, incumbe ao Farmacêutico:

I – Gerenciar o ciclo logístico de insumos para a saúde, controlando a requisição, o recebimento, o armazenamento e a distribuição de medicamentos, drogas e materiais correlatos, garantindo as condições ideais de conservação e segurança.

II – Realizar o controle e a escrituração de medicamentos sujeitos a controle especial (psicotrópicos e entorpecentes), efetuando balanços periódicos e prestando as informações exigidas pelos órgãos de vigilância sanitária.

III – Manter controle permanente de estoque e de prazos de validade dos produtos farmacêuticos, com especial atenção aos termolábeis e imunobiológicos, adotando as medidas necessárias para evitar perdas e garantir a segurança no uso.

IV – Participar de estudos e pesquisas de interesse para a saúde pública, bem como preparar soluções, padrões e outros insumos farmacêuticos necessários às atividades do serviço.

V – Emitir pareceres técnicos sobre matérias de sua competência, incluindo especificações para aquisição de medicamentos e correlatos.

VI – Participar da elaboração da Relação Municipal de Medicamentos (REMUME).

Capítulo III – Das Atribuições de Supervisão e dos Deveres Profissionais

Art. 3º – Como responsável técnico, compete ao Farmacêutico:

I – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por auxiliares, estagiários e demais profissionais sob sua responsabilidade técnica.

II – Operar os sistemas informatizados de gestão da assistência farmacêutica, mantendo os registros de dispensação, estoque e controle devidamente atualizados.

III – Cumprir e fazer cumprir a legislação sanitária e as normas do exercício profissional farmacêutico, zelando pela ética e pela qualidade dos serviços prestados.

IV – Dirigir veículos oficiais, quando estritamente necessário ao desempenho de suas funções e devidamente habilitado para tal, para transporte de insumos ou realização de atividades externas.

Art. 4º – Executar quaisquer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, compatíveis com as responsabilidades do emprego e sua condição funcional hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

FISIOTERAPEUTA

Capítulo I – Da Competência Geral e do Exercício Profissional

Art. 1º – O Fisioterapeuta é o profissional de nível superior, integrante da equipe de saúde, responsável por realizar a avaliação, o diagnóstico cinético-funcional, a prescrição e a execução de tratamento fisioterapêutico, bem como por desenvolver ações de prevenção, promoção e reabilitação da saúde, atuando de forma autônoma e em equipe, em conformidade com os princípios éticos e as normativas do sistema COFFITO/CREFITO**.**

Capítulo II – Das Atribuições de Avaliação, Diagnóstico e Tratamento

Art. 2º – Compete privativamente ao Fisioterapeuta, no âmbito da sua atuação profissional:

I – Realizar a consulta fisioterapêutica, a anamnese, o exame físico e a avaliação cinético-funcional para identificar as disfunções e as necessidades do paciente.

II – Elaborar o diagnóstico cinético-funcional, estabelecendo a natureza, o grau e a extensão das disfunções.

III – Prescrever o tratamento fisioterapêutico, elaborando o plano terapêutico individualizado, definindo os objetivos, as condutas e a periodicidade das intervenções.

IV – Executar as técnicas e os métodos fisioterapêuticos para os quais esteja habilitado, visando à restauração, ao desenvolvimento e à conservação da capacidade física do paciente.

V – Conceder alta do tratamento fisioterapêutico, quando atingidos os objetivos terapêuticos propostos, registrando a evolução e as orientações para a continuidade do cuidado.

Capítulo III – Das Atribuições de Prevenção, Promoção e Gestão do Cuidado

Art. 3º – No âmbito da saúde coletiva e da gestão do cuidado, incumbe ao Fisioterapeuta:

I – Desenvolver ações de prevenção de doenças e de promoção da saúde, por meio de atividades educativas, orientação postural e ergonômica, e práticas corporais em grupo.

II – Atuar em equipes multiprofissionais, participando do planejamento terapêutico conjunto, da discussão de casos e da construção de projetos de saúde no território.

III – Participar da elaboração e da implementação de protocolos clínicos e de diretrizes terapêuticas no âmbito do serviço de saúde.

IV – Gerenciar e assumir a Responsabilidade Técnica (RT) pelo serviço de fisioterapia, quando designado, zelando pela qualidade da assistência, pela organização do ambiente e pela manutenção dos equipamentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

Capítulo IV – Dos Deveres Institucionais e Profissionais

Art. 4º – São deveres do Fisioterapeuta:

I – Registrar, em prontuário, todas as informações relativas à avaliação, ao diagnóstico, ao plano terapêutico e à evolução do paciente, garantindo o sigilo e a qualidade da informação, constituindo o registro um documento legal para todos os fins de direito.

II – Elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos, quando solicitado, inclusive para fins administrativos, judiciais ou de perícia.

III – Cumprir e fazer cumprir as normas de biossegurança, utilizando adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e garantindo um ambiente terapêutico seguro.

IV – Manter-se atualizado em relação aos avanços científicos e tecnológicos da sua área de atuação, buscando a melhoria contínua da prática profissional.

Art. 5º – Executar quaisquer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, compatíveis com as responsabilidades do emprego e sua condição funcional hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

FISCAL MUNICIPAL

Capítulo I – Das Atribuições de Posturas e Ordenamento Urbano

Art. 1º – Compete ao Fiscal Municipal assegurar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento, obras, posturas, higiene e segurança pública, exercendo o poder de polícia administrativa para garantir o bem-estar e a tranquilidade da comunidade.

I – Fiscalização de Obras e Urbanismo: a) Fiscalizar obras de construção civil, reformas e demolições, garantindo a observância dos regulamentos técnicos e a segurança das estruturas. b) Monitorar a ocupação de logradouros públicos, calçadas e terrenos baldios, notificando proprietários sobre a necessidade de limpeza, conservação ou reparos.

II – Fiscalização Comercial e de Posturas: a) Inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, bares, casas de jogos, feiras e locais de diversão pública, verificando o cumprimento do Código de Posturas e horários de funcionamento. b) Atuar no controle do comércio ambulante, verificando licenças e autuando o exercício de atividades irregulares. c) Atender e apurar reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem a segurança ou a tranquilidade da vizinhança.

Capítulo II – Das Atribuições de Fiscalização Tributária e Fazendária

Art. 2º – No âmbito da defesa dos interesses da Fazenda Pública e da economia popular, compete ao Fiscal:

I – Auditoria de Licenças e Tributos Próprios e Conveniados: a) Verificar a correta inscrição cadastral das atividades econômicas e o regular recolhimento de taxas e tributos. b) Examinar documentos fiscais, livros contábeis e registros de prestadores de serviços para identificar infrações à legislação tributária. c) Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias relativas aos tributos. d) Realizar levantamentos fiscais, examinar documentos contábeis, notas fiscais e registros de produtores rurais e prestadores de serviços para identificar evasão ou subfaturamento tributário.

II – Atos Administrativos e Lançamento: a) Lavrar notificações e autos de infração tributários, efetuando o lançamento de ofício quando constatada a omissão ou erro do contribuinte. b) Instruir processos de revisão de valores venais (urbanos e rurais) para fins de atualização da planta genérica de valores e base de cálculo de impostos.

Capítulo III – Dos Deveres de Vigilância do Patrimônio e Atualização Técnica

Art. 3º – Como agente vigilante do patrimônio e da norma jurídica, incumbe ao Fiscal:

I – Monitorar o estado de conservação de ruas e próprios municipais, comunicando imediatamente aos canais competentes a necessidade de obras, reparos ou recuperação de vias.

II – Manter-se permanentemente atualizado sobre a política de fiscalização e legislação tributária, colaborando na difusão das normas vigentes junto aos contribuintes para promover a regularização voluntária.

III – Orientar os cidadãos sobre a legislação municipal, visando o cumprimento da lei através da educação fiscal e do diálogo administrativo.

Capítulo III – Dos Deveres Éticos e de Conduta Profissional

Art. 4º – Constituem deveres inerentes ao emprego de Fiscal:

I – Atuar com imparcialidade, impessoalidade e integridade, evitando qualquer conflito de interesses no exercício de suas funções.

II – Identificar-se obrigatoriamente por meio de credencial funcional no ato de qualquer inspeção ou diligência.

III – Zelar pela guarda e integridade dos documentos de fiscalização e dos bens apreendidos.

Art. 5º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

FONOAUDIOLÓGO

Capítulo I – Da Competência Geral e da Avaliação Fonoaudiológica

Art. 1º – Compete ao Fonoaudiólogo, como profissional da saúde e da educação, a promoção da saúde comunicativa, bem como a prevenção, a avaliação, o diagnóstico nosológico, a orientação, a terapia e o aperfeiçoamento dos aspectos fonoaudiológicos da função auditiva e da linguagem oral e escrita, exercendo as seguintes atribuições:

I – Realizar avaliação fonoaudiológica completa, utilizando-se de exames, testes audiométricos, gravações e outras técnicas específicas para fins de diagnóstico e elaboração do plano terapêutico individualizado.

II – Determinar a localização e a extensão de perdas auditivas e suas implicações na fala e na linguagem, emitindo o respectivo parecer técnico.

III – Realizar triagens e avaliações audiométricas, inclusive no âmbito da saúde do trabalhador, para fins de prevenção, monitoramento e emissão de laudos.

Capítulo II – Da Intervenção Terapêutica e da Orientação

Art. 2º – No âmbito da intervenção e reabilitação, incumbe ao Fonoaudiólogo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

I – Planejar e conduzir o processo terapêutico, aplicando métodos e técnicas de logopedia, audiologia, motricidade orofacial e disfagia, além de outras abordagens pertinentes para a reabilitação ou o aperfeiçoamento da comunicação dos pacientes.

II – Orientar os pacientes, seus familiares e/ou responsáveis sobre o diagnóstico fonoaudiológico, o plano de tratamento e as estratégias de Comunicação Suplementar e Alternativa (CSA) para a continuidade dos cuidados e estímulos no ambiente familiar.

III – Orientar e assessorar equipes pedagógicas e demais profissionais sobre condutas e estratégias que favoreçam o desenvolvimento da comunicação, da linguagem e da aprendizagem dos estudantes.

IV – Realizar a Triagem Auditiva Neonatal (Teste da Orelhinha) em recém-nascidos, orientando pais e procedendo aos encaminhamentos em casos de alteração.

Capítulo III – Das Ações Coletivas e dos Deveres Profissionais

Art. 3º – Além das atribuições clínicas, compete ao Fonoaudiólogo:

I – Desenvolver e executar ações de caráter educativo e preventivo, como programas de saúde auditiva e vocal, em unidades de saúde, escolas e outros espaços institucionais.

II – Atuar de forma integrada e interdisciplinar com os demais profissionais da rede de saúde, educação e assistência social, participando de discussões de caso e planejamentos conjuntos.

III – Manter registros técnicos em prontuário e alimentação de sistemas de informação (SIA/SUS) atualizados sobre as avaliações, a evolução dos atendimentos e os procedimentos realizados, constituindo o registro um documento legal para todos os fins de direito e garantindo o sigilo profissional.

IV – Zelar pela guarda, conservação e correto manuseio dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados no exercício de suas funções.

Art. 4º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

GERENTE DE SERVIÇOS

Capítulo I – Das Atribuições Gerais

Art. 1º – O Gerente de Serviços é o profissional de suporte técnico qualificado à chefia, responsável pela execução e pelo controle de qualidade das rotinas técnicas e dos processos complexos da unidade, executando as atividades de gerenciamento do trabalho em si, do fluxo, qualidade e prazos, padronizando, otimizando, monitorando, auditando, instruindo tecnicamente, controlando qualidade e, cumulativamente, executando atividades técnicas e especializadas, de natureza complexa, dentro de sua área de lotação, sob supervisão do chefe da respectiva unidade administrativa, garantindo a conformidade e a eficiência dos serviços. São suas atribuições gerais:

I – Analisar o funcionamento das rotinas de trabalho, propondo medidas de simplificação e melhoria dos procedimentos técnicos.

II – Elaborar relatórios técnicos periódicos sobre as atividades desenvolvidas para subsidiar a avaliação dos serviços e a tomada de decisão da chefia.

III – Instruir processos e expedientes relativos à sua área de atuação, organizando a documentação e garantindo a correta tramitação.

IV – Zelar pela correta utilização e conservação dos equipamentos, sistemas e materiais utilizados no desempenho de suas funções.

Capítulo II – Das Atribuições Específicas por Área de Lotação

Art. 2º – Além das atribuições gerais, compete ao Gerente de Serviços executar as seguintes tarefas específicas, conforme sua área de lotação:

I – Quando lotado na Divisão de Recursos Humanos e Departamento Pessoal: a) Organizar, padronizar e realizar o cálculo e o processamento da folha de pagamento, incluindo vencimentos, descontos, férias, rescisões e enempregos. b) Manter, monitorar e garantir a integridade e a atualização do cadastro funcional dos servidores, registrando admissões, exonerações, progressões e outros eventos da vida funcional. c) Elaborar e transmitir as declarações e os relatórios periódicos exigidos pela legislação e pelos órgãos de controle (eSocial, Tribunal de Contas, etc.). d) Monitorar o procedimento de instrução e instruir tecnicamente processos administrativos relativos a direitos e deveres dos servidores, como licenças, afastamentos e aposentadorias.

II – Quando lotado na Divisão de Informática e Tecnologia da Informação: a) Organizar, padronizar e executar a instalação, configuração e manutenção avançada realizar a instalação, configuração e manutenção preventiva e corretiva de computadores, servidores, impressoras e dispositivos de rede. b) Monitorar e efetivamente prestar o suporte técnico especializado aos usuários, diagnosticando e solucionando falhas de hardware, software e sistemas. c) Organizar, padronizar e executar as rotinas de cópias de segurança (backup) e restauração de dados, conforme as políticas de segurança estabelecidas. d) Monitorar, manter e auditar o inventário de hardware e software atualizado, registrando manutenções, licenças e movimentações dos ativos de TI.

III – Quando lotado na Divisão de Tributação e Fiscalização Municipal: a) Organizar, padronizar, executar e garantir a conformidade da manutenção e a atualização do Cadastro Técnico Municipal e do cadastro de contribuintes (pessoas físicas e jurídicas). b) Monitorar e efetivamente realizar os procedimentos de lançamento dos tributos municipais (IPTU, ISS, ITBI, taxas), garantindo a correção dos dados. c) Monitorar e apurar a inadimplência e elaborar os relatórios os relatórios de débitos para inscrição em Dívida Ativa. d) Padronizar e diretamente prestar atendimento especializado ao contribuinte, fornecendo informações sobre débitos, emissão de guias, parcelamentos e certidões. e) coordenar, preparar e formalizar o procedimento de inscrição e pessoalmente inscrever o débito em Dívida Ativa.

IV – Quando lotado na Secretaria de Orçamento e Finanças: a) Definir critérios e realizar a classificação e o registro dos atos e fatos contábeis, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). b) Organizar e elaborar os balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis e fiscais (RREO, RGF) para cumprimento das exigências legais e dos órgãos de controle. c) Executar e auditar o controle das dotações orçamentárias, processando as fases da despesa (empenho, liquidação e pagamento). d) Instruir tecnicamente os processos de prestação de contas de convênios, repasses e outras transferências de recursos, padronizando-os.

Art. 3º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

MECÂNICO

Capítulo I – Da Competência Geral e da Manutenção Mecânica

Art. 1º – O Mecânico é o profissional responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos, máquinas e equipamentos que compõem a frota do município, assegurando seu pleno funcionamento, operacionalidade, segurança e disponibilidade para a execução dos serviços públicos.

Art. 2º – No âmbito da manutenção mecânica, compete ao Mecânico:

I – Realizar diagnósticos de falhas e defeitos nos sistemas mecânicos, hidráulicos e pneumáticos, utilizando ferramentas de teste e conhecimento técnico de diagnóstico, manuais técnicos e conhecimento específico.

II – Executar serviços de desmontagem, reparo, substituição, montagem e regulagem de peças e componentes de motores, sistemas de freios, transmissão, suspensão e direção.

III – Realizar a manutenção preventiva, incluindo a troca de óleo, filtros, fluidos e a lubrificação geral dos veículos e equipamentos, conforme os planos de manutenção.

Capítulo II – Das Atribuições de Organização, Controle e Segurança

Art. 3º – Como agente de controle e organização, incumbe ao Mecânico:

I – Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas e dos equipamentos de trabalho, mantendo a oficina em condições seguras e organizadas.

II – Registrar os serviços executados, as peças substituídas e os materiais utilizados, preenchendo as ordens de serviço com as informações necessárias para o controle de estoque e o histórico de manutenção da frota.

III – Realizar testes de rodagem e de funcionamento nos veículos e equipamentos após a conclusão dos reparos, garantindo e atestando a qualidade, a segurança e eficácia do serviço prestado.

Capítulo III – Dos Deveres Profissionais

Art. 4º – São deveres do Mecânico:

I – Cumprir rigorosamente as normas de segurança no trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e seguindo os procedimentos de segurança estabelecidos.

II – Comunicar à sua chefia imediata a necessidade de aquisição de peças, materiais, cursos de atualização e/ou a contratação de serviços especializados que excedam sua competência ou recursos disponíveis na oficina.

Art. 5º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

MÉDICO

Capítulo I – Da Competência Geral e do Exercício Profissional

Art. 1º – O Médico é o profissional de nível superior, com formação em Medicina, responsável pela promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação da saúde humana, exercendo suas atividades com autonomia profissional, técnica e científica e responsabilidade, em conformidade com os preceitos éticos e legais da profissão, em especial a Lei Federal nº 12.842/13 (Lei do Ato Médico) e as normativas do Conselho Federal de Medicina (CFM).

Capítulo II – Das Atribuições Privativas e da Assistência Direta ao Paciente

Art. 2º – Compete privativamente ao Médico, no exercício de suas funções:

I – A formulação do diagnóstico nosológico (determinação da doença) e a respectiva prescrição terapêutica.

II – A indicação e a execução de intervenções cirúrgicas e a prescrição dos cuidados médicos pré e pós-operatórios.

III – A indicação e a execução de procedimentos invasivos, sejam diagnósticos, terapêuticos ou estéticos.

IV – A emissão de laudos dos exames endoscópicos e de imagem, dos procedimentos diagnósticos invasivos e dos exames anátomo-patológicos.

V – A determinação do prognóstico relativo ao diagnóstico nosológico.

Art. 3º – No âmbito da assistência direta ao paciente, incumbe ao Médico:

I – Realizar consultas, anamnese, exame físico e solicitar exames complementares para subsidiar o diagnóstico.

II – Acompanhar a evolução dos pacientes, ajustando a terapêutica conforme a necessidade e promovendo a adesão ao tratamento.

III – Realizar o encaminhamento de pacientes para outros níveis de atenção ou para especialistas, quando necessário, garantindo a integralidade e a continuidade do cuidado.

Capítulo III – Das Atribuições em Saúde Coletiva e Gestão

Art. 4º – Como agente de saúde coletiva, compete ao Médico:

I – Atuar em ações de promoção da saúde e de prevenção de doenças, por meio de atividades educativas, campanhas de vacinação e controle de endemias.

II – Participar do planejamento, da execução e da avaliação dos programas de saúde da família, saúde do trabalhador, vigilância epidemiológica e outros programas estratégicos do SUS.

III – Atuar em equipes multiprofissionais, colaborando para a construção de projetos terapêuticos singulares e para a integralidade da atenção à saúde.

Capítulo IV – Dos Deveres Institucionais e Profissionais

Art. 5º – São deveres institucionais e profissionais do Médico, incluídos, no que couber, os deveres institucionais e profissionais previstos para os demais médicos da rede:

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

I – Registrar, de forma clara e precisa, todas as informações pertinentes ao atendimento no prontuário do paciente, assegurando o sigilo profissional, constituindo o registro um documento legal para todos os fins de direito.
II – Emitir atestados, relatórios e laudos médicos, em conformidade com as normas éticas e legais, inclusive para fins periciais, administrativos ou judiciais, responsabilizando-se administrativa, ética e legalmente pela veracidade das informações. Devendo, quando o atestado se destinar a justificar a ausência de outro agente público municipal, sua emissão sujeitar-se, para todos os fins, às normas e sanções previstas no regime jurídico dos servidores municipais e legislações locais, sem prejuízo das apurações nos conselhos de classe e na esfera criminal.
III – Cumprir e fazer cumprir as normas de biossegurança e os protocolos clínicos e terapêuticos estabelecidos.
IV – Participar de atividades de educação permanente, visando ao aprimoramento contínuo de sua prática profissional.
V – Prestar Esclarecimentos e Pareceres Técnicos, atuando como consultor técnico interno, emitindo pareceres, notas técnicas e respondendo a consultas formuladas pela gestão municipal, em especial pela em especial pela Procuradoria Jurídica do Município, órgãos de controle, fiscalização e investigação interna, para subsidiar a instrução de processos administrativos, judiciais e a tomada de decisão em geral.
VI – Atuar em Perícia Médica Oficial, realizando exames médicos periciais em servidores municipais para fins de licença-saúde, readaptação funcional, aposentadoria por invalidez e, quando formalmente solicitado pela administração, reavaliar a condição de saúde de servidores que apresentem atestados médicos, emitindo parecer conclusivo (laudo pericial) sobre a capacidade ou incapacidade laboral.
Art. 6º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, incluindo a assunção de Responsabilidade Técnica (RT) por serviços de saúde, quando designado e podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.
Parágrafo Único – Visando a eficiência da rede municipal de saúde e a continuidade do interesse público, os empregos de Médico (Estratégia de Saúde da Família/Clínico), Médico Pediatra, Médico Neurologista e Médico Psiquiatra dada a identidade de sua natureza técnica e formação base comum, compõem um microssistema de assistência e perícia municipal, podendo os ocupantes desses empregos, em razão da similaridade e compatibilidade de competências legais, conforme necessidade da administração, urgência e/ou interesse público, prestar apoio mútuo nas unidades de saúde, realizando atendimentos e executando atividades de consultoria técnica, perícia médica oficial e emissão de laudos para a Administração Direta, especialmente com o fim de garantir o atendimento integral à população e o suporte técnico-jurídico ao Município.

MÉDICO PEDIATRA

Capítulo I – Da Competência Geral e do Exercício Profissional

Art. 1º – O Médico Pediatra é o profissional de nível superior, com especialização devidamente registrada no Conselho Regional de Medicina (RQE), responsável pela assistência integral à saúde de crianças e adolescentes, desde o nascimento até a idade adulta, atuando na prevenção, diagnóstico e tratamento de patologias infantis, em conformidade com a Lei Federal nº 12.842/13 e as normativas do CFM e da Sociedade Brasileira de Pediatria.

Capítulo II – Das Atribuições de Assistência Direta e Puericultura

Art. 2º – No âmbito da assistência direta, compete ao Médico Pediatra:
I – Realizar a Puericultura, efetuando o acompanhamento sistemático do crescimento e desenvolvimento neuropsicomotor, orientando sobre aleitamento materno, introdução alimentar e nutrição infantil.
II – Avaliar e monitorar o esquema vacinal, orientando pais e responsáveis sobre a importância da imunização e notificando eventos adversos pós-vacinais.
III – Diagnosticar e tratar patologias agudas e crônicas próprias da infância e adolescência, prescrevendo terapêutica adequada às especificidades farmacológicas desta faixa etária.
IV – Atender urgências e emergências pediátricas, estabilizando o paciente e providenciando o encaminhamento para níveis de maior complexidade quando necessário.
Art. 3º – No âmbito da assistência direta ao paciente, incumbe ao Médico Pediatra:
I – Realizar consultas, anamnese, exame físico e solicitar exames complementares para subsidiar o diagnóstico.
II – Acompanhar a evolução dos pacientes, ajustando a terapêutica conforme a necessidade e promovendo a adesão ao tratamento.
III – Realizar o encaminhamento de pacientes para outros níveis de atenção ou para especialistas, quando necessário, garantindo a integralidade e a continuidade do cuidado.

Capítulo III – Das Atribuições em Saúde Coletiva e Rede de Proteção

Art. 4º – Como agente de saúde pública e protetor dos direitos da criança, compete ao Pediatra:
I – Atuar no monitoramento dos indicadores de mortalidade infantil e materna, participando de comitês de investigação de óbitos quando designado.
II – Identificar sinais de maus-tratos, negligência ou abuso contra crianças e adolescentes, efetuando a notificação compulsória imediata aos órgãos competentes (Conselho Tutelar, Ministério Público ou Autoridade Policial), conforme determina o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
III – Colaborar com a saúde escolar, orientando equipes pedagógicas sobre cuidados com doenças infectocontagiosas e necessidades especiais de saúde dos alunos.

Capítulo IV – Dos Deveres Institucionais e Profissionais e Das Atribuições de Perícia, Consultoria e Gestão

Art. 5º – Aplicam-se ao Médico Pediatra, no que couber, os deveres institucionais e profissionais previstos para o Médico Geral, especialmente incluindo:
I – Elaboração de laudos periciais e pareceres técnicos sobre a condição de saúde de menores para fins de concessão de benefícios, passes livres ou auxílios específicos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

II – Emissão de esclarecimentos e pareceres técnicos para a Procuradoria Jurídica do Município e órgãos de controle, especialmente em processos envolvendo fornecimento de fórmulas alimentares, medicamentos de alto custo e vagas em especialidades pediátricas.
III – Fiscalização da biossegurança e protocolos de atendimento pediátrico nas unidades de saúde sob sua atuação.
Art. 6º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, incluindo a assunção de Responsabilidade Técnica (RT) por serviços de saúde, quando designado e podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.
Parágrafo Único – Visando a eficiência da rede municipal de saúde e a continuidade do interesse público, os empregos de Médico (Estratégia de Saúde da Família/Clínico), Médico Pediatra, Médico Neurologista e Médico Psiquiatra dada a identidade de sua natureza técnica e formação base comum, compõem um microssistema de assistência e perícia municipal, podendo os ocupantes desses empregos, em razão da similaridade e compatibilidade de competências legais, conforme necessidade da administração, urgência e/ou interesse público, prestar apoio mútuo nas unidades de saúde, realizando atendimentos e executando atividades de consultoria técnica, perícia médica oficial e emissão de laudos para a Administração Direta, especialmente com o fim de garantir o atendimento integral à população e o suporte técnico-jurídico ao Município.

MÉDICO NEUROLOGISTA

Capítulo I – Da Competência Geral e do Exercício Profissional
Art. 1º – O Médico Neurologista é o profissional de nível superior, com especialização devidamente registrada no Conselho Regional de Medicina (RQE), responsável pela prevenção, diagnóstico e tratamento das patologias que afetam o sistema nervoso (central, periférico e autônomo) e seus revestimentos, atuando com autonomia técnica e científica, em conformidade com a Lei Federal nº 12.842/13 e as normativas do CFM e da Academia Brasileira de Neurologia, naquilo que couber.

Capítulo II – Das Atribuições de Assistência Direta e Diagnóstica
Art. 2º – No âmbito da assistência direta, compete ao Médico Neurologista:
I – Realizar consultas, anamnese e exame neurológico minucioso para o diagnóstico de doenças neurodegenerativas, desmielinizantes, vasculares cerebrais, epilepsias, distúrbios do movimento e cefaleias.
II – Indicar, realizar e interpretar exames complementares específicos da especialidade, tais como eletroencefalografia, eletroneuromiografia e análise de exames de neuroimagem.
III – Prescrever e monitorar terapêuticas complexas, incluindo o uso de medicamentos sujeitos a controle especial e terapias biológicas, orientando o paciente e familiares sobre o prognóstico e a adesão ao tratamento.
IV – Atuar na reabilitação neurológica, em conjunto com equipes multiprofissionais, visando a minimização de sequelas e a melhoria da qualidade de vida dos pacientes.
Art. 3º – No âmbito da assistência direta ao paciente, incumbe ao Médico Neurologista:
I – Realizar consultas, anamnese, exame físico e solicitar exames complementares para subsidiar o diagnóstico.
II – Acompanhar a evolução dos pacientes, ajustando a terapêutica conforme a necessidade e promovendo a adesão ao tratamento.
III – Realizar o encaminhamento de pacientes para outros níveis de atenção ou para especialistas, quando necessário, garantindo a integralidade e a continuidade do cuidado.

Capítulo III – Das Atribuições em Saúde Coletiva e Gestão de Casos
Art. 4º – Como agente de saúde pública e regulador técnico, compete ao Neurologista:
I – Estabelecer protocolos de fluxo para encaminhamento de pacientes a exames de alta complexidade e centros de referência em neurocirurgia.
II – Orientar as equipes da Atenção Primária sobre o manejo inicial de crises convulsivas, acidentes vasculares cerebrais e triagem de demências, otimizando a fila de espera da especialidade.
III – Participar de programas de vigilância em saúde, especialmente no controle de doenças infectocontagiosas com repercussão neurológica.

Capítulo IV – Dos Deveres Institucionais e Profissionais e Das Atribuições de Perícia, Consultoria e Integração
Art. 5º – Aplicam-se ao Médico Neurologista, no que couber, os deveres institucionais e profissionais previstos para os demais médicos da rede, especialmente incluindo:
I – Realizar Perícias Médicas Oficiais, emitindo laudos conclusivos sobre a capacidade laborativa de servidores em casos de doenças neurológicas, bem como para fins de concessão de benefícios assistenciais (BPC/LOAS) e isenções tributárias para pessoas com deficiência.
II – Prestar consultoria técnica à Procuradoria Jurídica do Município, elaborando pareceres fundamentados em processos judiciais que pleiteiem medicamentos neurológicos de alto custo, canabidiol, home care ou terapias especializadas.
III – Assumir a Responsabilidade Técnica (RT) por serviços ou unidades de diagnóstico neurológico, quando designado.
Art. 6º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, incluindo a assunção de Responsabilidade Técnica (RT) por serviços de saúde, quando designado e podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.
Parágrafo Único – Visando a eficiência da rede municipal de saúde e a continuidade do interesse público, os empregos de Médico (Estratégia de Saúde da Família/Clínico), Médico Pediatra, Médico Neurologista e Médico Psiquiatra dada a identidade de sua natureza técnica e formação base comum, compõem um microssistema de assistência e perícia municipal, podendo os ocupantes desses empregos, em razão da similaridade e compatibilidade de competências legais, conforme necessidade da administração, urgência e/ou interesse público, prestar apoio mútuo nas unidades de saúde, realizando atendimentos e executando atividades de consultoria técnica, perícia médica oficial e emissão de laudos para a Administração Direta, especialmente com o fim de garantir o atendimento integral à população e o suporte técnico-jurídico ao Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

MÉDICO PSIQUIATRA

Capítulo I – Da Competência Geral e do Exercício Profissional

Art. 1º – O Médico Psiquiatra é o profissional de nível superior, com especialização devidamente registrada no Conselho Regional de Medicina (RQE), responsável pela prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação dos transtornos mentais, emocionais e comportamentais, atuando com plena autonomia técnica e científica, em conformidade com a Lei Federal nº 12.842/13, a Lei Federal nº 10.216/01 (Lei da Reforma Psiquiátrica) e as normativas do CFM.

Capítulo II – Das Atribuições de Assistência Direta e Diagnóstica

Art. 2º – No âmbito da assistência direta, compete ao Médico Psiquiatra:

I – Realizar consultas, anamnese e exames do estado mental para o diagnóstico de transtornos do humor, psicóticos, de ansiedade, de personalidade e decorrentes do uso de substâncias psicoativas.

II – Prescrever e monitorar terapêuticas farmacológicas (psicofármacos), avaliando interações medicamentosas e efeitos colaterais, bem como indicar psicoterapias e outras intervenções não farmacológicas.

III – Coordenar o atendimento de urgências e emergências psiquiátricas, avaliando riscos de autoagressão ou heteroagressão, e decidindo tecnicamente sobre a necessidade de internações (voluntárias, involuntárias ou compulsórias) conforme a legislação vigente.

IV – Atuar na reabilitação psicossocial, colaborando na reintegração do paciente à família e à comunidade, no âmbito do CAPS (Centro de Atenção Psicossocial) ou unidades similares.

Art. 3º – No âmbito da assistência direta ao paciente, incumbe ao Médico Psiquiatra:

I – Realizar consultas, anamnese, exame físico e solicitar exames complementares para subsidiar o diagnóstico.

II – Acompanhar a evolução dos pacientes, ajustando a terapêutica conforme a necessidade e promovendo a adesão ao tratamento.

III – Realizar o encaminhamento de pacientes para outros níveis de atenção ou para especialistas, quando necessário, garantindo a integralidade e a continuidade do cuidado.

Capítulo III – Das Atribuições em Saúde Coletiva e Gestão da RAPS

Art. 4º – Como agente de saúde pública e articulador da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), compete ao Psiquiatra:

I – Realizar o Matriciamento das equipes de Atenção Primária (ESF), orientando médicos generalistas sobre o manejo de casos leves e moderados em saúde mental, otimizando o fluxo da rede especializada.

II – Participar da elaboração e execução de programas de prevenção ao suicídio, combate ao uso de drogas e ações de redução de danos.

III – Colaborar com as equipes do CRAS e CREAS no acompanhamento de indivíduos em situação de vulnerabilidade com comprometimento mental.

Capítulo IV – Dos Deveres Institucionais e Profissionais e Das Atribuições de Perícia, Consultoria e Integração Judiciária

Art. 5º – Aplicam-se ao Médico Psiquiatra, no que couber, os deveres institucionais e profissionais previstos para os demais médicos da rede, especialmente incluindo:

I – Realizar Perícias Médicas Oficiais, emitindo laudos conclusivos sobre a sanidade mental e capacidade laboral de servidores, bem como pareceres para fins de interdição civil (curatela) e benefícios assistenciais.

II – Prestar suporte técnico à Procuradoria Jurídica do Município em processos judiciais que envolvam pedidos de internações em clínicas especializadas, fornecimento de medicamentos psicotrópicos e terapias de reabilitação.

III – Emitir laudos e relatórios médicos fundamentados para subsidiar decisões judiciais e do Ministério Público em casos de crianças, adolescentes ou idosos em situação de risco.

Art. 6º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, incluindo a assunção de Responsabilidade Técnica (RT) por serviços de saúde, quando designado e podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

Parágrafo Único – Visando a eficiência da rede municipal de saúde e a continuidade do interesse público, os empregos de Médico (Estratégia de Saúde da Família/Clínico), Médico Pediatra, Médico Neurologista e Médico Psiquiatra dada a identidade de sua natureza técnica e formação base comum, compõem um microssistema de assistência e perícia municipal, podendo os ocupantes desses empregos, em razão da similaridade e compatibilidade de competências legais, conforme necessidade da administração, urgência e/ou interesse público, prestar apoio mútuo nas unidades de saúde, realizando atendimentos e executando atividades de consultoria técnica, perícia médica oficial e emissão de laudos para a Administração Direta, especialmente com o fim de garantir o atendimento integral à população e o suporte técnico-jurídico ao Município.

MÉDICO VETERINÁRIO

Capítulo I – Da Competência Geral e do Exercício Profissional

Art. 1º – O Médico Veterinário é o profissional de nível superior responsável por planejar, organizar, executar e fiscalizar as ações no âmbito da Saúde Única (One Health), que abrange a saúde animal, saúde pública e proteção ambiental no âmbito do município, atuando em conformidade com os preceitos éticos e legais da profissão, em especial a Lei Federal nº 5.517/68 e as normativas do sistema CFMV/CRMV.

Capítulo II – Das Atribuições em Saúde Pública e Controle de Zoonoses

Art. 2º – No âmbito da saúde pública, compete ao Médico Veterinário:

I – Planejar e executar programas de vigilância, prevenção e controle de zoonoses (doenças transmitidas de animais para seres humanos), como raiva, leishmaniose, esporotricose, entre outras.

II – Coordenar e executar campanhas de vacinação e de controle de parasitas em animais.

III – Realizar a investigação epidemiológica de surtos de doenças de relevância para a saúde pública, coletando amostras e adotando as medidas de controle necessárias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

IV – Promover ações de educação em saúde, orientando a população sobre guarda responsável, prevenção de zoonoses e bem-estar animal.

Capítulo III – Das Atribuições de Inspeção Sanitária e Bem-Estar Animal

Art. 3º – No exercício do poder de polícia sanitária e de proteção animal, incumbe ao Médico Veterinário:
I – Realizar a inspeção e a fiscalização higiênico-sanitária de estabelecimentos que produzem, manipulam, armazenam ou comercializam produtos de origem animal, garantindo a qualidade, inocuidade e a segurança dos alimentos.
II – Fiscalizar o cumprimento das normas de bem-estar animal em criadouros, abrigos, eventos e estabelecimentos comerciais, apurando denúncias e instruindo processos administrativos e criminais com a emissão de laudos técnicos periciais sobre maus-tratos.
III – Atuar no controle populacional de cães e gatos, planejando e executando programas de esterilização cirúrgica (castração) e de identificação de animais.

Capítulo IV – Das Atribuições Clínicas e dos Deveres Institucionais

Art. 4º – Compete ao Médico Veterinário, no exercício de suas funções:
I – Prestar assistência clínica e cirúrgica aos animais sob a responsabilidade do município, incluindo o diagnóstico, o tratamento e a reabilitação.
II – Emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios técnicos sobre assuntos de sua competência, inclusive com a emissão da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), quando couber.
III – Gerenciar o uso, o armazenamento e o controle de medicamentos de uso veterinário, em especial os de controle especial.
IV – Assumir a Responsabilidade Técnica (RT) pelas unidades e serviços veterinários do Município perante o conselho de classe, zelando pela observância das normas éticas e sanitárias.
Art. 5º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, incluindo a assunção de Responsabilidade Técnica (RT) por estabelecimentos e serviços veterinários municipais, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

MERENDEIRA

Capítulo I – Da Competência Geral e da Preparação dos Alimentos

Art. 1º – A Merendeira é a profissional responsável pela preparação e distribuição das refeições no âmbito das unidades escolares, competindo-lhe garantir a execução do cardápio da alimentação escolar em estrita conformidade com as normas de segurança alimentar e com as orientações técnicas e sob a supervisão e responsabilidade técnica do(a) Nutricionista.

Art. 2º – No âmbito da preparação dos alimentos, compete à Merendeira:
I – Realizar o pré-preparo e o preparo das refeições, seguindo as fichas técnicas de preparação (FTP), os procedimentos operacionais padronizados (POPs) e as quantidades definidas pelo setor de Nutrição.
II – Higienizar e selecionar frutas, legumes, verduras e demais gêneros alimentícios, assegurando a qualidade dos insumos utilizados.
III – Manipular e cozinhar os alimentos de forma segura, utilizando adequadamente os equipamentos e utensílios da cozinha.
IV – Distribuir as refeições aos alunos e servidores, com cordialidade e organização, observando as porções indicadas.

Capítulo II – Das Atribuições de Higiene, Organização e Controle

Art. 3º – Como agente de segurança alimentar, incumbe à Merendeira:
I – Zelar pela rigorosa higienização e organização da cozinha, do refeitório, da despensa e de todos os equipamentos e utensílios utilizados no processo.
II – Cumprir e fazer cumprir as normas de vigilância sanitária e as boas práticas de manipulação de alimentos, incluindo a higiene pessoal, em especial a assepsia correta das mãos, e o uso completo e adequado de uniformes e dos EPIs.
III – Realizar o correto armazenamento dos gêneros alimentícios, controlando as temperaturas e os prazos de validade para evitar perdas e contaminações.
IV – Auxiliar no controle de estoque, comunicando à gestão da unidade a necessidade de reposição de alimentos e de materiais de limpeza.

Capítulo III – Dos Deveres Profissionais

Art. 4º – São deveres da Merendeira:
I – Utilizar, obrigatoriamente, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos pela Administração.
II – Registrar em formulário próprio e comunicar formalmente à direção da unidade e ao Nutricionista responsável qualquer irregularidade com os alimentos ou falha nos equipamentos que possa comprometer a qualidade e a segurança das refeições.
III – Quando identificada necessidade, formalmente cientificar a chefia imediata e, quando designadas, participar obrigatoriamente, das capacitações, dos treinamentos e das reuniões técnicas promovidas pela Secretaria de Educação ou pelo setor de Nutrição.
Art. 5º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

MONITOR DE CRECHE

Capítulo I – Da Competência Geral e do Apoio ao Desenvolvimento Infantil

Art. 1º – O Monitor de Creche é o profissional responsável por auxiliar na execução das atividades de cuidado e educação das crianças na primeira infância, como agente de apoio direto ao Professor e sob sua imediata supervisão e orientação, em conformidade com o Projeto Político-Pedagógico da unidade e as diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB).
Art. 2º – No âmbito do apoio ao desenvolvimento infantil, compete ao Monitor:

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

I – Auxiliar o Professor na organização e na condução experiências, vivências e atividades lúdicas, recreativas e pedagógicas, preparando materiais e incentivando a participação das crianças.
II – Acompanhar e zelar pela segurança e pelo bem-estar das crianças em todos os ambientes da unidade, incluindo salas, pátios, refeitórios e áreas externas.
III – Prestar apoio direto às crianças com necessidades específicas, seguindo as orientações da equipe pedagógica para garantir sua inclusão e participação.
IV – Observar e acolher as crianças em suas necessidades individuais, comunicando imediatamente ao Professor qualquer alteração de comportamento, saúde ou bem-estar.

Capítulo II – Das Atribuições de Cuidado, Higiene e Alimentação

Art. 3º – Como agente de cuidado direto, incumbe ao Monitor:
I – Prestar auxílio integral às crianças na execução das rotinas de higiene, incluindo a troca de fraldas, o auxílio no uso do banheiro, a escovação dos dentes e a lavagem das mãos, respeitando a individualidade e a autonomia progressiva da criança.
II – Acompanhar e auxiliar as crianças durante as refeições, incentivando hábitos alimentares saudáveis e garantindo um ambiente tranquilo e seguro.
III – Organizar os momentos de repouso, preparando os colchonetes e zelando pelo conforto e pela tranquilidade das crianças.
IV – Realizar a higienização de brinquedos, mamadeiras e outros objetos de uso pessoal das crianças, sempre que necessário.

Capítulo III – Dos Deveres Institucionais e de Colaboração

Art. 4º – São deveres do Monitor de Creche:
I – Colaborar na organização e na manutenção da ordem dos espaços e dos materiais da sala de referência.
II – Acolher as crianças e suas famílias nos momentos de entrada e saída, atuando como um ponto de acolhimento e transmitindo as informações objetivas e autorizadas pelo Professor.
III – Participar ativamente das reuniões pedagógicas, das formações e dos eventos promovidos pela unidade escolar.
Art. 5º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

MONITOR PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Capítulo I – Da Competência Geral e do Apoio às Atividades de Vida Diária

Art. 1º – O Monitor para Pessoa com Deficiência é o profissional responsável por prestar apoio direto e contínuo e individualizado aos estudantes com deficiência, garantindo as condições necessárias para sua segurança, bem-estar, higiene, alimentação e participação nas rotinas da instituição.

Art. 2º – No âmbito do apoio às atividades de vida diária, incumbe ao Monitor:

I – Prestar auxílio e acompanhamento direto ao estudante durante as refeições (café da manhã, almoço e lanche), no âmbito das Atividades de Vida Diária (AVD), orientando e incentivando sua autonomia, conforme as necessidades individuais.

II – Realizar e orientar os cuidados de higiene pessoal, incluindo a higiene bucal e outras rotinas diárias, bem como ministrar banhos com técnica e dignidade, sempre que necessário e conforme a orientação técnica da equipe responsável.

Capítulo II – Do Acompanhamento e do Suporte às Atividades Institucionais

Art. 3º – Como agente de acompanhamento e suporte, compete ao Monitor:

I – Acompanhar e monitorar os estudantes nos diversos espaços da instituição, como pátios, refeitórios e áreas de convivência, zelando permanentemente por sua segurança, bem-estar e integração social.

II – Prestar suporte à equipe técnica (professores, terapeutas, etc.) durante a execução de atividades pedagógicas e ocupacionais, atuando como facilitador da participação do estudante.

III – Auxiliar na execução de projetos institucionais, como horticultura, jardinagem e outros, incentivando o engajamento e a participação ativa dos estudantes.

Capítulo III – Dos Deveres de Registro e Colaboração

Art. 4º – No exercício de suas funções, o Monitor deverá:

I – Realizar registros diários em instrumento próprio, garantindo o sigilo e a proteção de dados pessoais, descrevendo, de forma objetiva e sem juízo de valor, a rotina, o desempenho, as intercorrências e outras observações relevantes sobre o estudante, para subsidiar o acompanhamento da equipe técnica.

II – Colaborar com a equipe multiprofissional, seguindo suas orientações técnicas e contribuindo para a execução do plano de atendimento do estudante.

III – Zelar pelos materiais, equipamentos e espaços utilizados durante as atividades.

IV – Observar a integridade física do aluno, relatando ativamente qualquer alteração (como hematomas ou escoriações) à equipe de saúde.

Art. 5º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

MONITOR PARA TERCEIRA IDADE

Capítulo I – Da Competência Geral e do Planejamento das Atividades

Art. 1º – O Monitor para Terceira Idade é o profissional responsável por planejar, organizar e conduzir atividades socioeducativas, culturais, físicas e de lazer, visando à promoção do envelhecimento ativo e saudável, à convivência comunitária, à autonomia e à qualidade de vida da pessoa idosa, em conformidade com os princípios da **Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso)**.

Art. 2º – No âmbito do planejamento, compete ao Monitor:

I – Elaborar o cronograma de atividades, definindo objetivos, metodologias e recursos para a realização de oficinas, palestras, eventos e passeios.

II – Adaptar as atividades propostas às condições, interesses e limitações do grupo, garantindo a participação segura e inclusiva de todos.

III – Articular-se com a rede de proteção social, incluindo profissionais de educação física, serviço social, saúde e cultura para o desenvolvimento de um planejamento integrado.

Capítulo II – Da Condução das Atividades e do Apoio Direto ao Idoso

Art. 3º – Na execução das atividades, incumbe ao Monitor:

I – Conduzir e facilitar as atividades de grupo, estimulando a interação, a socialização, a autoestima e o fortalecimento de vínculos entre os participantes.

II – Orientar e acompanhar a prática de atividades físicas leves, recreativas e de estímulo cognitivo (memória, atenção, raciocínio), sempre respeitando os limites individuais.

III – Prestar apoio aos idosos em suas necessidades básicas durante as atividades, auxiliando na mobilidade, na comunicação e na participação.

IV – Acompanhar os grupos em atividades externas, como passeios, excursões e eventos, zelando pela segurança e pelo bem-estar de todos.

Capítulo III – Das Atribuições de Observação, Segurança e Articulação

Art. 4º – São deveres do Monitor:

I – Observar atentamente o estado geral dos participantes, sinalizando à equipe técnica de referência ou aos familiares qualquer alteração relevante de saúde, comportamento ou necessidade.

II – Zelar pela segurança do ambiente, prevenindo quedas e outros sinistros, e garantindo que os espaços estejam adequados e acessíveis.

III – Manter um registro de frequência e elaborar relatórios sobre o desenvolvimento das atividades e a participação do grupo.

IV – Atuar como elo entre os idosos e a coordenação do serviço, acolhendo sugestões e demandas.

Art. 5º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

MOTORISTAS

Capítulo I – Das Atribuições Essenciais

Art. 1º – Compete ao Motorista o exercício das seguintes atribuições, essenciais ao funcionamento dos serviços administrativos e operacionais do Município:

I – Condução Segura e Responsável de Veículos Oficiais: a) Conduzir, com perícia, prudência e zelo, veículos oficiais leves, pesados, utilitários e de transporte de passageiros, em conformidade com a categoria de sua habilitação (CNH) e as normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB). b) Realizar o transporte de servidores, autoridades, usuários do serviço público (pacientes, estudantes, cidadãos), bem como de documentos, materiais, equipamentos e outras cargas indispensáveis às atividades do Município. c) Planejar e executar rotas que garantam a segurança, a pontualidade e a eficiência dos deslocamentos, tanto em perímetro urbano quanto em viagens intermunicipais autorizadas.

II – Zelo, Manutenção e Segurança Veicular: a) Realizar a inspeção diária (checklist) do veículo antes de iniciar as atividades, verificando níveis de óleo e água, calibragem dos pneus, funcionamento dos freios, sistema de iluminação e outros itens de segurança. b) Manter o veículo em excelente estado de conservação, limpeza e organização, tanto interna quanto externamente. c) Comunicar formalmente e de imediato ao setor de frota qualquer defeito, irregularidade, necessidade de manutenção preventiva ou corretiva, ou sinistro (acidente, furto, roubo, etc.) ocorrido com o veículo. d) Acompanhar os serviços de manutenção e reparo, quando solicitado, para garantir a qualidade e a agilidade na liberação do veículo.

III – Controle Administrativo e Transparência: a) Registrar, de forma precisa e fidedigna, todas as informações relativas ao uso do veículo, como quilometragem inicial e final, horários, destinos, consumo de combustível e incidentes. b) Preencher e alimentar, obrigatoriamente, os sistemas de controle de frota, diários de bordo, ordens de serviço e outros formulários exigidos pela Administração Pública. c) Assumir a responsabilidade por infrações de trânsito cometidas por dolo ou culpa, nos termos da legislação vigente e das normas internas. d) Manter atualizado o exame toxicológico periódico, conforme exigência da legislação federal para as categorias C, D e E. e) Submeter-se aos exames toxicológicos internos e a outros exames de saúde ocupacional definidos pelo Município. f) Elaborar e manter arquivo dos diários de bordo (com informações sobre horário de entrada no serviço, viagens realizadas, horário de intervalo, horário de chegada no Município, fim do horário de trabalho), com remessa diária de cópia física ou digital.

Capítulo II – Das Atribuições Complementares e Específicas

Art. 2º – Além das atribuições essenciais, o Motorista deverá:

I – **Apoio Logístico e Operacional:** a) Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros, com atenção especial a pessoas com mobilidade reduzida, idosos, crianças e pacientes. b) Colaborar no carregamento e descarregamento de cargas leves, documentos e materiais, sempre que compatível com sua condição física e funcional e não exija maquinário específico. c) Prestar suporte em atividades externas, como entrega de correspondências oficiais, malotes e protocolos, e em eventos promovidos pela Administração. d) Atender às convocações para o cumprimento de escalas de trabalho em regime de sobreaviso, permanecendo à disposição da Administração fora de seu horário regular; e) Integrar, quando designado, escalas de turno ininterrupto de revezamento, cumprindo a jornada de 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

II – **Deveres de Conduta Profissional:** a) Manter postura ética, discreta e cordial no trato com todos os usuários do serviço e demais servidores. b) Utilizar o veículo oficial estritamente para os fins designados, sendo vedado o seu uso para interesses particulares ou finalidades alheias ao serviço público. c) Zelar pelo sigilo de informações e pela integridade de documentos e materiais transportados sob sua responsabilidade.

III – **Desenvolvimento e Qualificação:** a) Participar ativamente de cursos e treinamentos oferecidos pela Administração, incluindo direção defensiva, primeiros socorros, transporte de passageiros, legislação de trânsito e operação de veículos especiais.

IV – **Atribuições Específicas (quando aplicável):** a) **Na Saúde:** Ao transportar pacientes, equipes de saúde e insumos, observar rigorosamente os protocolos sanitários e de suporte básico de vida, as normas de segurança, as normas de segurança e as boas práticas para transporte de emergência ou tratamento contínuo. b) **Na Educação:** Ao realizar o transporte escolar, cumprir todas as exigências do Código de Trânsito Brasileiro para a condução de escolares, garantindo a máxima segurança dos alunos e profissionais da educação. c) **Em Operação de Máquinas Pesadas:** Quando habilitado e designado, operar máquinas e equipamentos pesados seguindo as normas técnicas de segurança do trabalho e de operação.

Art. 3º – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, compatíveis com as responsabilidades do emprego e sua condição funcional.

NUTRICIONISTA

Capítulo I – Da Competência Geral e do Planejamento da Alimentação Escolar

Art. 1º – Compete ao Nutricionista, como Responsável Técnico (RT) pelo Programa de Alimentação Escolar (PAE) e pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE/FNDE), o planejamento, a execução, a supervisão e a avaliação de todas as ações de alimentação e nutrição no âmbito da rede municipal de ensino, visando a promoção da saúde, a formação de hábitos alimentares saudáveis e a segurança alimentar e nutricional dos estudantes.

Art. 2º – No âmbito do planejamento, incumbe ao Nutricionista:

I – Realizar Avaliação do Estado Nutricional (AEN) dos estudantes, formalizando o diagnóstico nutricional e triagem para alergias e intolerâncias alimentares dos estudantes, identificando aqueles com necessidades alimentares específicas para garantir um atendimento adequado e individualizado.

II – Planejar, elaborar e avaliar os cardápios da alimentação escolar, assegurando que sejam nutricionalmente balanceados, adequados às diferentes faixas etárias e perfis epidemiológicos, e que respeitem a cultura e os hábitos alimentares locais.

III – Priorizar, na elaboração dos cardápios e nos processos de compra, a utilização de gêneros alimentícios provenientes da Agricultura Familiar e de empreendedores familiares rurais, preferencialmente orgânicos ou agroecológicos, em conformidade com a legislação federal.

IV – Elaborar as fichas técnicas de preparo das refeições, padronizando receitas, ingredientes e porções.

V – Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, detalhando as metas, as atividades e os cronogramas de execução.

Capítulo II – Da Gestão Operacional e do Controle de Qualidade

Art. 3º – Na gestão da execução do PAE, compete ao Nutricionista:

I – Participar tecnicamente da análise de amostras e laudos laboratoriais dos produtos licitados nos processos de aquisição dos gêneros alimentícios, seja por licitação ou por compra direta da agricultura familiar, elaborando as especificações técnicas, os quantitativos e os critérios de seleção e emitindo parecer técnico conclusivo na análise de amostras.

II – Orientar e supervisionar todas as etapas do processo: seleção, recebimento, armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos, garantindo o cumprimento das boas práticas higiênico-sanitárias.

III – Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para os serviços de alimentação, capacitando e supervisionando todos os servidores envolvidos na manipulação de alimentos, visando à mitigação de riscos de Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA).

IV – Planejar, coordenar e avaliar testes de aceitabilidade sempre que houver a introdução de novos alimentos ou alterações significativas nos cardápios.

V – Supervisionar a higienização de ambientes, equipamentos, utensílios e veículos utilizados no transporte e preparo dos alimentos.

VI – Realizar visitas técnicas periódicas e inspeções sistemáticas em todas as unidades executoras (cozinhas escolares urbanas e rurais), depósitos de gêneros alimentícios e unidades produtivas dos agricultores familiares fornecedores, visando aferir a qualidade dos insumos, as condições de armazenamento e a conformidade dos processos de preparo.

Capítulo III – Das Ações Educativas e da Articulação Institucional

Art. 4º – Como agente de promoção da saúde, o Nutricionista deverá:

I – Planejar e desenvolver ações de educação alimentar e nutricional para toda a comunidade escolar, incluindo estudantes, professores, pais e/ou responsáveis.

II – Coordenar e executar programas de formação continuada para os servidores que atuam na manipulação e preparo dos alimentos.

III – Prestar assessoria técnica ao Conselho de Alimentação Escolar (CAE), fornecendo todos os subsídios e informações necessárias para o exercício de suas funções de controle social.

IV – Manter interlocução permanente com os agricultores familiares locais para conhecer a produção e fomentar sua inserção na alimentação escolar.

V – Integrar equipes multidisciplinares para o planejamento e a avaliação de políticas e programas de saúde e segurança alimentar no âmbito municipal, prevenção e controle da obesidade infantil e doenças crônicas.

VI – Assumir a Responsabilidade Técnica (RT) perante o Conselho Regional de Nutricionistas (CRN), com a respectiva emissão da Certidão de Responsabilidade Técnica, zelando pelo cumprimento da ética profissional e da legislação sanitária vigente.

Art. 5º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Capítulo I – Da Competência Geral e da Gestão de Processos

Art. 1º – O Oficial Administrativo é o profissional responsável pela análise, validação e execução qualificada e proativa de atividades de suporte técnico e administrativo, competindo-lhe a organização e auditoria de processos, a elaboração de documentos, o atendimento ao público e o apoio à gestão das rotinas das unidades da Administração Municipal.

Capítulo II – Da Gestão e Qualificação de Processos

Art. 2º – No âmbito da gestão de processos e documentos, compete ao Oficial Administrativo:
I – Instruir, analisar criticamente a instrução e acompanhar a tramitação de processos administrativos, verificando o cumprimento de prazos e a correção da documentação e validando a conformidade documental e o cumprimento das normas legais e internas.
II – Elaborar minutas de ofícios, relatórios, pareceres simples, planilhas e outros documentos que exijam conhecimento e interpretação da legislação e das normas internas, eventualmente fundamentando a análise e sugerindo encaminhamentos.
III – Desenvolver e propor sistemas de classificação de arquivos, organizando e mantendo o arquivo do setor, desenvolvendo sistemas de classificação que garantam a segurança e a rápida recuperação das informações.
IV – Supervisionar a operação e realizando o controle do protocolo, o registro e a distribuição de documentos, utilizando os sistemas informatizados do município.

Capítulo III – Das Atribuições de Atendimento e Apoio Técnico

Art. 3º – No exercício de suas funções, incumbe ao Oficial Administrativo:
I – Prestar atendimento qualificado ao público interno e externo, com urbanidade e presteza, fornecendo informações detalhadas sobre procedimentos, serviços e legislação pertinente.
II – Prestar suporte administrativo aos processos de compras, licitações e contratos, auxiliando na preparação de documentos, na organização de certames e no controle de prazos.
III – Realizar o planejamento e o controle de materiais de consumo e permanentes, realizando levantamentos de necessidade e solicitações de reposição, propondo otimizações e elaborando relatórios de gestão de estoque.
IV – Colaborar com a chefia imediata no planejamento e na organização das rotinas do setor, propondo melhorias fundamentadas e auxiliando na otimização dos fluxos de trabalho.

Capítulo IV – Dos Deveres Institucionais

Art. 4º – São deveres do Oficial Administrativo:
I – Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas de direito administrativo, dos regulamentos internos e dos princípios que regem a Administração Pública.
II – Manter sigilo sobre informações e processos de natureza reservada aos quais tenha acesso em razão do emprego.
III – Participar de capacitações e treinamentos para o aprimoramento de suas competências técnicas e administrativas.
Art. 5º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Capítulo I – Das Atribuições Essenciais

Art. 1º – Compete ao Operador de Máquinas a condução e o manuseio de máquinas pesadas e equipamentos da construção civil, empregados na execução de obras de infraestrutura, edificação e manutenção urbana, exercendo as seguintes atribuições:
I – **Operação de Máquinas de Terraplanagem e Construção:** a) Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras, como retroescavadeiras, pás-carregadeiras, tratores, motoniveladoras e rolos compressores, utilizando com perícia todos os seus dispositivos e recursos, acionando seus comandos e sistemas para executar serviços de escavação, corte, aterro, carregamento, remoção e nivelamento de solos. b) Realizar a abertura de valas e canais para a implantação de redes de drenagem, esgotamento sanitário, abastecimento de água e outras obras de infraestrutura, após certificar-se junto à chefia sobre a inexistência de redes subterrâneas no local. c) Executar serviços de limpeza, desassoreamento e alargamento de córregos e canais. d) Operar equipamentos específicos para a cravação de estacas e para a demolição de estruturas, quando devidamente habilitado e designado.
II – **Operação de Máquinas de Pavimentação:** a) Operar máquinas e equipamentos utilizados na compactação de solo, sub-base e base para a construção de vias e logradouros públicos. b) Operar máquinas vibroacabadoras e outros equipamentos para a aplicação e o espalhamento de camadas de concreto asfáltico ou outros materiais de pavimentação.

Capítulo II – Das Atribuições de Manutenção, Segurança e Apoio

Art. 2º – Além da operação dos equipamentos, o Operador de Máquinas deverá:
I – **Manutenção Preventiva e Zelo com o Equipamento:** a) Realizar a inspeção diária da máquina antes do início das operações, verificando níveis de combustível, óleo, água e lubrificantes, bem como o estado de pneus, esteiras e sistemas hidráulicos e de freios. b) Executar o abastecimento e a lubrificação da máquina, bem como pequenos reparos e ajustes que não exijam conhecimento técnico especializado, como troca de dentes, pontas, lâminas de corte, dentre outros. c) Manter a máquina e seus acessórios em bom estado de limpeza e conservação, zelando pelo patrimônio público sob sua responsabilidade. d) Comunicar formalmente e de imediato ao superior qualquer defeito, avaria ou necessidade de manutenção corretiva especializada.
II – **Segurança no Trabalho e Responsabilidade Operacional:** a) Cumprir rigorosamente as Normas Regulamentadoras de segurança, em especial a **NR-11 (Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais)** e a **NR-12 (Segurança no Trabalho em Máquinas**

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

e Equipamentos). b) Utilizar todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs) obrigatórios e observar a sinalização de segurança do canteiro de obras. c) Operar a máquina com máxima atenção e prudência, garantindo a segurança de pedestres, da equipe de trabalho e de terceiros, e responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente por danos causados dolosamente ou por negligência, imprudência ou imperícia.

III – **Atividades Complementares:** a) Conduzir a máquina de forma segura até o local da obra e posicioná-la conforme a orientação técnica da chefia imediata ou do responsável pela obra, realizando o deslocamento autônomo da máquina em vias públicas ou canteiros de obra conforme necessidade do serviço. b) Registrar, quando solicitado, informações em diários de bordo ou relatórios sobre horas de operação, consumo de combustível e atividades executadas. c) Colaborar com a equipe de obra em atividades de apoio que sejam compatíveis com sua função.

Art. 3º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

ORIENTADOR EDUCACIONAL PARA DEFICIENTES

Capítulo I – Da Competência Geral e do Planejamento Educacional Inclusivo

Art. 1º – O Orientador Educacional da Educação Especial é o profissional de nível superior responsável por articular, planejar, acompanhar e avaliar o processo de inclusão e aprendizagem dos estudantes com deficiência, em conformidade com a **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB)** e a **Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI)**.

Art. 2º – No âmbito do planejamento, compete ao Orientador:

I – Coordenar, em colaboração com o corpo docente, a elaboração, a implementação e a avaliação do Plano de Desenvolvimento Individualizado (PDI) ou Plano de Ensino Individualizado (PEI) de cada estudante, definindo estratégias pedagógicas, recursos de acessibilidade e critérios de avaliação adaptados.

II – Realizar a avaliação psicopedagógica processual e diagnóstica contínua dos estudantes, identificando barreiras e a avaliação das necessidades educacionais específicas, suas potencialidades, necessidades e as barreiras que interferem no processo de aprendizagem.

III – Articular a elaboração e a adaptação de materiais didáticos, atividades e instrumentos avaliativos, garantindo a acessibilidade curricular.

Capítulo II – Da Mediação Pedagógica e do Apoio à Inclusão

Art. 3º – Como mediador do processo educativo, incumbe ao Orientador:

I – Orientar e oferecer suporte técnico-pedagógico aos professores regentes na aplicação de práticas pedagógicas inclusivas e na gestão da sala de aula para atender à diversidade.

II – Realizar atendimento direto aos estudantes, individualmente ou em pequenos grupos, para mediar o processo de aprendizagem, o desenvolvimento de habilidades sociais e a promoção da autonomia.

III – Atuar como interlocutor entre a escola e a equipe multidisciplinar que acompanha o estudante (terapeutas, médicos, etc.), integrando os planos terapêuticos ao planejamento educacional.

Capítulo III – Da Articulação com a Família e a Comunidade Escolar

Art. 4º – Como articulador da comunidade, são deveres do Orientador:

I – Orientar e acolher as famílias, estabelecendo uma parceria contínua para o acompanhamento do desenvolvimento integral do estudante e para a construção conjunta de estratégias.

II – Promover ações de formação continuada em serviço, de sensibilização e formação para toda a comunidade escolar (estudantes, funcionários e famílias), visando à construção de uma cultura de inclusão e ao combate a todas as formas de preconceito.

III – Elaborar relatórios técnicos, pareceres descritivos e demais documentos necessários ao registro e ao acompanhamento da trajetória escolar do estudante.

Art. 5º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

ORIENTADOR SOCIAL

Capítulo I – Das Atribuições Essenciais de Proteção Social

Art. 1º – Compete ao Orientador Social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), a execução de ações de proteção social básica e/ou especial, visando ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, à promoção da autonomia e ao acesso a direitos por parte de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social, exercendo as seguintes atribuições:

I – **Acolhida, Escuta Qualificada e Referenciamento:** a) Realizar a acolhida e o atendimento inicial dos usuários, proporcionando um ambiente de escuta qualificada para a construção de vínculo, respeito e sigilo para a identificação de suas necessidades, potencialidades e vulnerabilidades. Prestar orientações e realizar os encaminhamentos necessários para a rede de serviços socioassistenciais (CRAS, CREAS), identificando situações de violação de direitos que exijam intervenção imediata, bem como para as demais políticas públicas, como saúde, educação, habitação e trabalho. c) Apoiar os usuários no acesso a programas de transferência de renda e benefícios, como o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), o Programa Bolsa Família e o Benefício de Prestação Continuada (BPC).

II – **Desenvolvimento de Ações Socioeducativas:** a) Planejar, organizar e conduzir atividades coletivas, especialmente no âmbito do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), como oficinas, rodas de conversa e ações comunitárias, que promovam a reflexão, a troca de experiências, o fortalecimento da autoestima e o exercício da cidadania. b) Desenvolver atividades lúdicas, culturais e esportivas que estimulem a convivência, a socialização e o desenvolvimento de habilidades sociais e emocionais em crianças, adolescentes, adultos e idosos. c) Atuar na prevenção de situações de risco e na mediação de conflitos, fomentando a cultura de paz e o diálogo nas relações familiares e comunitárias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

Capítulo II – Das Atribuições de Acompanhamento, Articulação e Gestão da Informação

Art. 2º – Além das atribuições essenciais, o Orientador Social deverá:

I – **Acompanhamento Social e Articulação em Rede:** a) Realizar o acompanhamento periódico dos indivíduos e famílias referenciados, monitorando a participação nas atividades, os encaminhamentos realizados e os resultados alcançados, em articulação com a equipe técnica do serviço, realizando busca ativa de usuários ausentes ou em situação de isolamento, para prevenção do descumprimento de condicionalidades e da evasão do serviço. b) Manter diálogo permanente com a rede de proteção social do território, incluindo escolas, unidades de saúde, conselhos tutelares e organizações da sociedade civil, para garantir a integralidade do atendimento. c) Participar de reuniões de equipe, estudos de caso e discussões com a rede para o planejamento integrado das ações. d) Realizar visitas domiciliares periódicas para acompanhamento das condições de vida e fortalecimento da rede de proteção das famílias atendidas

II – **Gestão da Informação e Desenvolvimento Profissional:** a) Registrar, de forma técnica e sigilosa, as informações sobre os atendimentos, acompanhamentos e atividades realizadas em prontuários, formulários e sistemas de informação, em especial o Prontuário SUAS. b) Elaborar relatórios, pareceres e outros documentos técnicos que subsidiem a avaliação e o planejamento do serviço. c) Participar ativamente de processos de educação permanente, como supervisões técnicas, capacitações e seminários, para o aprimoramento contínuo de sua prática profissional.

III – **Zelo e Organização:** a) Zelar pela organização, conservação e bom uso dos espaços físicos, materiais e equipamentos utilizados para o desenvolvimento das atividades. b) Garantir um ambiente seguro, acolhedor e propício à convivência e à participação dos usuários.

Art. 3º – Executar quaisquer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, compatíveis com as responsabilidades do emprego e sua condição funcional, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades, em especial para visitas domiciliares, busca ativa e acompanhamento de usuários em serviços da rede.

PEDREIRO

Capítulo I – Das Atribuições Essenciais

Art. 1º – Compete ao Pedreiro o exercício das seguintes atribuições, essenciais para a construção, manutenção e conservação do patrimônio e da infraestrutura do Município:

I – **Execução de Obras e Serviços de Construção Civil:** a) Realizar trabalhos de alvenaria, concretagem, revestimento (reboco, chapisco, emboço), contrapiso e assentamento de pisos, azulejos, porcelanatos, ladrilhos e outros materiais. b) Construir, reformar e ampliar edificações públicas, como escolas, postos de saúde, centros administrativos, muros, praças e demais estruturas. c) Preparar e aplicar argamassas, concretos e outros compostos, seguindo os traços e as especificações técnicas definidas em projeto. d) Executar a montagem de estruturas de concreto armado, incluindo a preparação de fôrmas e armação de ferragens para estruturas de concreto.

II – **Manutenção e Reparos em Infraestrutura Pública:** a) Realizar manutenção corretiva e preventiva em prédios públicos, reparando paredes, telhados, pisos, calçadas, e solucionando infiltrações e outros danos estruturais. b) Atuar na manutenção de infraestrutura urbana, como a recuperação de calçadas, guias, sarjetas, meios-fios, canaletas e sistemas de drenagem superficial. c) Realizar demolições controladas, manuais ou mecanizadas, e a remoção segura de entulhos, garantindo a limpeza e a organização do local após a conclusão dos trabalhos.

III – **Interpretação Técnica e Qualidade:** a) Ler e interpretar projetos arquitetônicos e de engenharia (plantas, cortes, detalhes, desenhos técnicos, croquis e outros) e especificações de projetos para garantir a execução precisa dos serviços. b) Executar as atividades em conformidade com as normas técnicas da ABNT, as boas práticas da construção civil e os padrões de qualidade e segurança exigidos pela Administração.

Capítulo II – Das Atribuições Complementares e de Segurança

Art. 2º – Além das atribuições essenciais, o Pedreiro deverá:

I – **Organização e Preparação do Ambiente de Trabalho:** a) Preparar o canteiro de obras, organizando os materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a execução das tarefas. b) Montar e desmontar andaimes, escoramentos e outras estruturas provisórias, seguindo rigorosamente as normas de segurança do trabalho. c) Zelar pela limpeza e organização contínua do ambiente de trabalho, acondicionando resíduos e materiais de forma adequada.

II – **Operação e Conservação de Equipamentos:** a) Manusear de forma segura e eficiente as ferramentas manuais e os equipamentos elétricos ou mecânicos pertinentes à função, como betoneiras, marteletes, serras e compactadores, inclusive podendo utilizar veículo para deslocamento e transporte de ferramentas. b) Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, comunicando ao superior a necessidade de reparo ou substituição.

III – **Segurança e Conduta Profissional:** a) Cumprir rigorosamente as Normas Regulamentadoras (NRs) de segurança e saúde no trabalho, atuando em sua estrita conformidade, em especial a NR-18 (Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção), NR-35 (Trabalho em Altura) e a NR-6 (Equipamento de Proteção Individual - EPI). b) Utilizar todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs) fornecidos pela Administração, reportando imediatamente qualquer condição de risco identificada. c) Atuar com ética, responsabilidade e espírito de equipe, colaborando com auxiliares, mestres de obras e demais profissionais.

IV – **Apoio Logístico:** a) Auxiliar no recebimento e na conferência de materiais de construção, bem como no controle básico de seu consumo durante a obra, quando solicitado. b) Prestar apoio em atividades correlatas que exijam conhecimento técnico em construção civil.

Art. 3º – Executar quaisquer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, compatíveis com as responsabilidades do emprego e sua condição funcional, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

PROCURADOR JURÍDICO

Capítulo I – Da Competência Geral e das Funções Essenciais à Justiça

Art. 1º – A Procuradoria Jurídica do Município de Ipuã/SP, instituição permanente vinculada à tutela do interesse público no Estado Democrático de Direito, essencial à justiça e ao regime de legalidade da administração pública, é órgão diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, respeitada a independência funcional dos procuradores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

Art. 2º – O Procurador Jurídico é o profissional de nível superior, com formação em Direito e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), a quem incumbem as atividades de consultoria e assessoramento jurídico, bem como a representação judicial e extrajudicial do Município, atuando como agente de defesa do interesse público e da legalidade dos atos da Administração, nos termos do art. 132 da Constituição Federal e do Estatuto da Advocacia e da OAB, assegurados todos os direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal n.º 8.906/94, além de livre acesso aos órgãos e entidades da Administração Municipal, quando houver necessidade de colher informações para o desempenho de suas atribuições.

Art. 3º – No exercício da função, compete privativamente ao Procurador Jurídico:

I – Acompanhar e receber as citações, intimações e notificações, iniciais ou não, nas ações judiciais e administrativas propostas pelo Município ou em seu desfavor, bem como propor ações e execuções, quando necessário, atuando em juízo em qualquer grau de jurisdição, podendo interpor recursos e, ainda, representar o Município extrajudicialmente perante órgãos de quaisquer Poderes das diversas esferas de governo.

II – Apresentar ao Prefeito, proposta de arguição de inconstitucionalidade/ilegalidade de leis e decretos.

III – Solicitar ao Prefeito atribuição temporária de outros procuradores para auxílio quando julgar necessário.

IV – Despachar diretamente com o Prefeito, Secretários, Chefes e Superintendentes.

V – Suscitar dúvida ao Prefeito sobre atribuição que entende ser de responsabilidade de outro Procurador.

VI – Encaminhar ao Prefeito e, cumulativamente, ao setor responsável, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de execução de decisão judicial.

VII – Realizar e divulgar interpretações da Constituição Federal, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos, entidades e demais unidades administrativas do Município, inclusive mediante a expedição de pareceres normativos, nos termos do que dispõe a Lei Municipal nº 4.668/2023.

VIII – Propor declaração de nulidade ou propositura de novos atos administrativos.

IX – Encaminhar ao setor responsável, para deliberação, os expedientes de cumprimento ou de execução de decisão judicial.

X – Manifestar em processos administrativos, quando expressamente determinado pelo Prefeito.

XI – Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo.

XII – Realização de serviços externos, tais como a participação em audiências e julgamentos judiciais, pesquisas, verificações e diligências em cartórios judiciais e extrajudiciais, unidades e órgãos da Administração Municipal, Estadual ou Federal que sejam necessárias ao desempenho de suas atribuições.

Capítulo II – Das Atribuições de Consultoria e Assessoramento Jurídico

Art. 2º – No exercício da função consultiva, compete privativamente ao Procurador Jurídico:

I – Assessorar o Poder Executivo nas questões de natureza jurídica relativas aos seus interesses, eventualmente sugerindo medidas necessárias à adequação e/ou elaboração de projetos das leis e atos administrativos normativos compatíveis às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como à Lei Orgânica do Município, zelando pela sua constitucionalidade e técnica legislativa.

II – Assessorar o Poder Executivo nas questões de natureza jurídica relativas aos seus interesses, eventualmente sugerindo medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como à Lei Orgânica do Município.

III – Emitir pareceres jurídicos sobre matérias submetidas à sua análise pelos gestores municipais, orientando jurídicamente a tomada de decisão e garantindo a conformidade dos atos com o ordenamento jurídico, além de eventualmente sugerir, ao final, atribuição de efeitos gerais e vinculantes.

IV – Auxiliar as Secretarias, Órgãos e Divisões, no tocante a tutela dos procedimentos administrativos de contratação pública direta e/ou por meio de licitações, das demandas extrajudiciais do Terceiro Setor e dos contratos derivados, bem como, formalmente manifestando, quando solicitado, nos procedimentos respectivos.

V – Analisar e orientar, na elaboração e aprovação de minutas de editais de licitação, contratos, convênios, termos aditivos e outros instrumentos congêneres, auxiliando no controle da legalidade do procedimento licitatório, desde a fase interna até a execução contratual, prevenindo riscos para a Administração.

VI – Prestar orientação jurídica às diversas Secretarias, Órgãos e Divisões municipais, respondendo a consultas e dirimindo dúvidas sobre a aplicação da legislação

VII – Manifestar nos processos administrativos de parcelamento da dívida ativa, quando expressamente solicitado pela Divisão de Tributação, ou determinado pelo Prefeito

VIII – Prestar assessoria jurídica as Comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, especialmente emitindo, quando expressamente solicitado, opiniões jurídicas, zelando pela regularidade dos procedimentos e observância do contraditório e da ampla defesa.

Capítulo III – Das Atribuições de Representação e Contencioso Judicial

Art. 3º – No exercício da função de representação, incumbe ao Procurador Jurídico atuar no contencioso judicial, representando o Município em todas as instâncias e tribunais, ativa e passivamente, praticando todos os atos processuais necessários à defesa dos interesses da Fazenda Pública, com destaque para as seguintes áreas:

I – Contencioso Cível, Administrativo e perante os Tribunais de Contas, em que o Procurador é responsável pela tutela residual da Administração Direta, representando judicial e extrajudicialmente o Município nas demandas que não envolvam qualquer das outras áreas, competindo, especialmente: a) Atuar (defendendo e/ou propondo) ações de responsabilidade civil, que envolvam direito à saúde, ações possessórias, desapropriações e outras que envolvam o patrimônio ou os interesses do Município; ações populares, mandados de segurança, ações civis públicas e ações de improbidade administrativa, participando e acompanhar, sempre que julgar necessário, de audiências, sessões de julgamento e perícias e elaborando as peças processuais necessárias. b) Atuar, elaborando manifestações, defesas e recursos em processos administrativos do Tribunal de Contas, especialmente os de fiscalização e tomada de contas, prestando os esclarecimentos necessários e defendendo a regularidade dos atos de gestão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

II – Contencioso Trabalhista, em que o Procurador é responsável pela tutela do Município em demandas que envolvam análise dos direitos e deveres dos agentes públicos contratados, representando-o judicial e extrajudicialmente, competindo, especialmente: a) Representar o Município em reclamações trabalhistas movidas por servidores celetistas ou em ações que discutam a responsabilidade subsidiária da Administração em contratos de terceirização. b) Participar e acompanhar, sempre que julgar necessário, de audiências, sessões de julgamento e perícias.
III – Contencioso Fiscal, em que o Procurador é responsável pela cobrança judicial da Dívida Ativa do Município, após devidamente encaminhadas as certidões de dívida ativa pela Divisão de Tributação e Fiscalização municipal, bem como pela representação judicial e extrajudicial do Município nas demandas que envolvam a questão tributária e fiscal, competindo, especialmente: a) Ajuizar as competentes ações de execução fiscal para a cobrança de tributos e outras receitas municipais, previamente inscritas em Dívida Ativa pela Administração. b) Atuar em embargos à execução e outras ações propostas pelos contribuintes, buscando garantir a efetividade da arrecadação municipal.

Capítulo IV – Dos Deveres e Prerrogativas

Art. 4º – São deveres e prerrogativas do Procurador Jurídico:
I – Zelar pela sua independência técnica no exercício de suas funções, pautando sua atuação pela estrita legalidade e pelo interesse público.
II – Manter sigilo sobre fatos e informações de que tenha conhecimento em razão do exercício profissional.
III – Requisitar a qualquer órgão da Administração Pública Municipal, fixando prazo, os elementos de informação e documentos necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente.
IV – Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Pública Municipal.
V – Requisitar de qualquer autoridade municipal as informações, os documentos e as diligências que julgar necessários ao desempenho de suas atribuições.
VI – Receber os honorários advocatícios de sucumbência, estabelecido na Lei Municipal nº 3.866/17.
VII – Se declarar impedido e/ou suspeito quando houver proferido parecer favorável à pretensão deduzida em Juízo pela parte adversa ou ocorrer qualquer dos casos previstos na legislação processual.
VIII – Ser lotado na Procuradoria Jurídica do Município, vedada sua remoção para outras unidades para desempenho de atribuições não previstas na lei, exceto no caso de nomeação para emprego em comissão, desde que com sua anuência.
IX – Independência e prerrogativas inerentes à atividade advocatícia, no exercício de suas funções, inclusive imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científica emitidas em parecer, petição ou qualquer arrazoado produzido em processo administrativo ou judicial.
X – Assegurados todos os direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal n.º 8.906/94, além de livre acesso aos órgãos e entidades da Administração Municipal, quando houver necessidade de colher informações para o desempenho de suas atribuições.
XI – Exercício híbrido da jornada de forma presencial e/ou remota
Art. 5º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com sua habilitação profissional e com as atribuições do emprego, que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, compatíveis com as responsabilidades do emprego e sua condição funcional, inclusive podendo utilizar de veículo para execução de suas atividades.

PSICÓLOGO

Capítulo I – Das Competência Geral e do Exercício Profissional

Art. 1º – O Psicólogo é o profissional de nível superior responsável pelo estudo, diagnóstico e intervenção nos processos mentais, comportamentais e psicossociais, visando a promoção da saúde mental e o bem-estar subjetivo, atuando com autonomia técnica e científica, em conformidade com a Lei Federal nº 4.119/62 e o Código de Ética Profissional do Psicólogo.

Capítulo II – Das Atribuições Clínicas e de Assistência à Saúde

Art. 2º – No âmbito da saúde pública, compete ao Psicólogo:
I – Realizar avaliações psicológicas, anamneses e diagnósticos psicológicos para identificar transtornos, conflitos e demandas emocionais.
II – Executar psicoterapias individuais ou em grupo, utilizando métodos e técnicas reconhecidos pela ciência psicológica, adequando a intervenção à realidade socioeconômica e cultural do paciente.
III – Atuar em situações de urgência e emergência subjetiva, realizando acolhimento, escuta qualificada e intervenções em crise.
IV – Participar da elaboração de Projetos Terapêuticos Singulares (PTS) em equipes multiprofissionais, colaborando para a integralidade do cuidado.

Capítulo III – as Atribuições na Assistência Social e Proteção Especial

Art. 3º – Como agente da política de Assistência Social (CRAS/CREAS), incumbe ao Psicólogo:
I – Realizar o acompanhamento psicossocial de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social, com foco no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.
II – Atuar no atendimento e proteção de vítimas de violência, abuso, negligência e exploração, articulando-se com a rede de proteção social e o sistema de garantia de direitos.
III – Realizar visitas domiciliares e institucionais para avaliação e acompanhamento de casos, elaborando relatórios e pareceres que subsidiem o trabalho social.

Capítulo IV – Dos Deveres de Perícia, Consultoria e Suporte à Gestão

Art. 4º – Aplicam-se ao Psicólogo os deveres institucionais de suporte técnico e consultoria, especialmente:
I – Realizar avaliações psicológicas periciais em servidores municipais para fins de licença-saúde, readaptação funcional ou perícia admissional, quando designado pela administração.
II – Prestar consultoria técnica à Procuradoria Jurídica do Município e aos órgãos de controle, emitindo pareceres fundamentados em processos que envolvam internações especializadas, pedidos de terapias de alto custo (como ABA para autismo) e casos de proteção a menores.
III – Elaborar laudos e pareceres psicológicos fundamentados para subsidiar decisões judiciais, do Ministério Público e do Conselho Tutelar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

Art. 5º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades, em especial para visitas domiciliares, vistorias e deslocamentos entre unidades.

Parágrafo Único – Visando a eficiência da rede de proteção e cuidado, o Psicólogo integra o microssistema de assistência técnica municipal, podendo, conforme necessidade da administração e interesse público, prestar apoio mútuo entre as secretarias de Saúde, Assistência Social e Educação, garantindo o suporte técnico-jurídico ao Município e o atendimento integral à população.

PSICOPEDAGOGO

Capítulo I – Da Competência Geral e da Avaliação Psicopedagógica

Art. 1º – Compete ao Psicopedagogo, profissional que atua na interface da saúde e da educação, a avaliação, prevenção e intervenção nos processos de aprendizagem, considerando as influências do meio — escola, família e sociedade — no desenvolvimento do indivíduo, exercendo as seguintes atribuições:

I – Realizar a avaliação psicopedagógica, utilizando-se de instrumentos e técnicas de avaliação diagnóstica e recursos psicopedagógicos próprios para investigar e diagnosticar as dificuldades e os transtornos de aprendizagem, considerando os aspectos cognitivos, emocionais e pedagógicos.

II – Elaborar hipóteses diagnósticas e emitir laudos, pareceres psicopedagógicos e relatórios técnicos sobre o processo de aprendizagem dos indivíduos atendidos, subsidiando as intervenções necessárias.

III – Desenvolver ações de caráter preventivo, identificando precocemente os fatores de risco e os sinais que possam levar a dificuldades no processo de ensino-aprendizagem.

Capítulo II – Da Intervenção e do Acompanhamento Psicopedagógico

Art. 2º – No âmbito da intervenção, incumbe ao Psicopedagogo:

I – Elaborar e executar planos de intervenção individualizados ou em grupo, aplicando estratégias e metodologias que visem à superação das dificuldades de aprendizagem e ao desenvolvimento de funções executivas e cognitivas, como atenção, memória e raciocínio.

II – Atuar na modalidade clínica, realizando atendimento terapêutico especializado, e na modalidade institucional, prestando assessoria a escolas e outras instituições para a melhoria dos processos pedagógicos.

III – Acompanhar continuamente a evolução dos indivíduos atendidos, reavaliando os resultados das intervenções e ajustando os planos de trabalho sempre que necessário.

Capítulo III – Da Articulação com a Comunidade Escolar e a Rede de Serviços

Art. 3º – Como articulador do processo de aprendizagem, compete ao Psicopedagogo:

I – Orientar pais, familiares e/ou responsáveis, fornecendo esclarecimentos sobre o diagnóstico e propondo estratégias para apoiar e estimular o desenvolvimento do indivíduo no ambiente familiar.

II – Assessorar professores e equipes pedagógicas na elaboração de práticas inclusivas e metodologias de ensino diferenciadas, adequadas às necessidades dos estudantes e na construção de estratégias de flexibilização e adaptação curricular.

III – Atuar de forma integrada com as equipes multiprofissionais das áreas da saúde, educação e assistência social, participando de estudos de caso e realizando os encaminhamentos necessários para outras especialidades.

IV – Participar de reuniões pedagógicas e de planejamento, contribuindo com a perspectiva psicopedagógica para a construção de um ambiente educacional mais inclusivo e eficaz.

Art. 4º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

SUPERVISOR DE ENSINO

Capítulo I – Da Competência Geral e da Articulação Sistêmica

Art. 1º – O Supervisor de Ensino, subordinado hierarquicamente à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, é o agente responsável pela articulação, orientação, acompanhamento e avaliação das políticas educacionais no âmbito das unidades escolares, atuando como elo entre a administração central e a comunidade escolar para garantir a unidade da rede e a qualidade do ensino.

Art. 2º – No âmbito da articulação sistêmica, compete ao Supervisor de Ensino:

I – Assessorar o Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura no desempenho de suas funções, fornecendo subsídios técnicos, realizando estudos, emitindo pareceres e propondo ações para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino.

II – Promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com as diretrizes da União e do Estado, garantindo a coerência e a conformidade normativa.

III – Participar ativamente do processo coletivo de elaboração e revisão do plano de trabalho da Secretaria Municipal de Educação, bem como da proposta pedagógica da rede.

IV – Propor normas complementares para o Sistema Municipal de Ensino e colaborar na revisão e atualização de regulamentos internos.

V – Articular-se com a sociedade e com os diferentes setores do poder público para fortalecer a integração entre escola e comunidade e para desenvolver ações intersetoriais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

Capítulo II – Da Supervisão Pedagógica e do Acompanhamento das Unidades Escolares

Art. 3º – Compete ao Supervisor de Ensino, como principal agente de acompanhamento pedagógico, visitar regularmente as unidades escolares sob sua responsabilidade para:

I – **Orientar a Gestão Pedagógica:** a) Assessorar a equipe gestora (Direção e Coordenação Pedagógica) na elaboração, implementação, acompanhamento e reformulação do Projeto Político-Pedagógica (PPP) e das metas de aprendizagem. b) Acompanhar a implementação do currículo municipal, orientando as equipes na sua execução, avaliação e proposição de ajustes necessários. c) Orientar e acompanhar o processo de atribuição de classes e aulas, garantindo o cumprimento das normas e a adequação dos perfis profissionais, zelando pelo cumprimento da jornada de trabalho e legalidade do acúmulo de empregos.

II – **Apoiar o Trabalho Docente:** a) Atuar articuladamente com os Coordenadores Pedagógicos para diagnosticar necessidades de formação continuada e propor ações para a melhoria da prática docente. b) Acompanhar as ações desenvolvidas nas Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), fomentando o estudo e a reflexão sobre o cotidiano escolar. c) Orientar os professores na utilização de materiais didáticos e paradidáticos e na aplicação de metodologias de ensino diversificadas. d) Acompanhar, quando necessário, o trabalho docente em sala de aula para avaliar a implementação do currículo e identificar necessidades formativas.

III – **Avaliar o Processo de Ensino-Aprendizagem:** a) Analisar os resultados das avaliações internas e externas, propondo, em conjunto com a equipe escolar, medidas para a superação das fragilidades e a melhoria dos indicadores educacionais. b) Acompanhar o funcionamento dos Conselhos de Classe e Ano, analisando os encaminhamentos dados às situações de aprendizagem dos alunos. c) Zelar, em articulação com a gestão escolar e os responsáveis, pela frequência discente e pelo combate à evasão escolar.

IV – **Promover a Educação Inclusiva e Integral:** a) Supervisionar e orientar as ações de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos (EJA) e Educação Especial, visando o desenvolvimento integral dos estudantes. b) Orientar, em articulação com os especialistas, as atividades de educação especial e inclusão educacional.

Capítulo III – Da Supervisão Administrativa, Legal e de Gestão de Recursos

Art. 4º – No âmbito da supervisão administrativa e legal, compete ao Supervisor de Ensino:

I – Orientar as equipes gestoras quanto à correta interpretação e ao cumprimento da legislação de ensino e das determinações emanadas das autoridades superiores.

II – Analisar e emitir parecer técnico sobre as condições para autorização de funcionamento e homologação de documentos de estabelecimentos de ensino em todas as modalidades da Educação Básica.

III – Verificar a documentação escolar e os atos praticados pela gestão, orientando a correção de eventuais desvios e informando as instâncias superiores sobre indícios de irregularidades, após esgotadas as medidas saneadoras e, se necessário, instaurando ou instruindo processos administrativos e, se for o caso, propondo a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar à autoridade competente.

IV – Orientar a organização e o funcionamento dos colegiados e instituições auxiliares da escola (Conselho de Escola, APM, Grêmio Estudantil), visando o exercício da gestão democrática.

V – Coordenar e supervisionar o processo de chamada pública para o acesso e a matrícula dos alunos na rede municipal.

Art. 5º – Na gestão de recursos, compete ao Supervisor de Ensino:

I – Acompanhar e fiscalizar a utilização dos recursos financeiros (federais, estaduais e municipais) e materiais recebidos pelas escolas, orientando a gestão para o atendimento das necessidades pedagógicas e o cumprimento dos princípios da administração pública.

II – Supervisionar o uso e a conservação da estrutura física, dos equipamentos e do mobiliário das unidades escolares, reportando as necessidades de manutenção ou reposição.

III – Acompanhar e auxiliar no gerenciamento dos serviços de apoio ao estudante, em especial a alimentação e o transporte escolar, realizando vistorias e inspeções *in loco* para verificar a qualidade e regularidade dos serviços, reportando falhas e propondo melhorias.

Capítulo IV – Da Avaliação Institucional e da Responsabilidade

Art. 6º – Compete ao Supervisor de Ensino, como agente avaliador do sistema:

I – Acompanhar e avaliar o desempenho global da equipe escolar (gestores, coordenadores e docentes), buscando, em ação conjunta, o aprimoramento contínuo do trabalho pedagógico e administrativo.

II – Elaborar relatórios periódicos e termos de visita, registrando as condições de funcionamento das escolas nos aspectos pedagógico, administrativo, físico e de pessoal, propondo as medidas de ajuste necessárias.

III – Participar da análise dos resultados da avaliação institucional, verificando a qualidade do ensino e auxiliando na proposição de ações para a superação das fragilidades detectadas.

Art. 7º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Capítulo I – Das Atribuições de Prevenção, Gestão de Riscos e Auditoria

Art. 1º – Compete ao Técnico em Segurança do Trabalho, em conformidade com a Norma Regulamentadora nº 4 (NR-4) e demais legislações aplicáveis, a responsabilidade de promover a segurança e a saúde dos servidores públicos municipais, por meio da gestão de riscos e da implementação de medidas preventivas, exercendo as seguintes atribuições:

I – **Análise, Gestão de Riscos Ocupacionais e Programas:** a) Gerenciar o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), inspecionando os ambientes de trabalho, analisando métodos e processos para identificar fatores de risco de acidentes, doenças ocupacionais e agentes ambientais prejudiciais à saúde. b) Elaborar e emitir pareceres técnicos sobre os riscos existentes, propondo medidas para sua eliminação ou neutralização, e

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

informar formalmente o empregador e os trabalhadores sobre tais riscos, formalmente recomendando propondo a paralisação de máquinas ou interdição de áreas de risco iminente. c) Avaliar as condições ambientais de trabalho e subsidiar o planejamento e a organização das atividades laborais, visando à segurança e ao bem-estar dos servidores. d) Analisar e registrar dados estatísticos sobre acidentes e doenças do trabalho, calculando a frequência e a gravidade para fundamentar ações preventivas.
II – **Implementação de Medidas e Programas de Segurança:** a) Executar e acompanhar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho, avaliando seus resultados e promovendo a integração contínua ao processo prevencionista. b) Implementar, acompanhar e avaliar programas de prevenção, como o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e outros que venham a ser exigidos pela legislação. c) Orientar e fiscalizar o cumprimento das Normas Regulamentadoras (NRs) e o uso correto de EPIs em todos os setores da Administração, incluindo obras, reformas e serviços executados por terceiros, realizando vistorias periódicas e diligências sem aviso prévio em todas as frentes de trabalho, possuindo autonomia para notificar irregularidades e denunciar descumprimentos às instâncias administrativas competentes.
III – **Centralização de Insumos (EPI/EPC)**: Gerenciar o estoque central, especificar tecnicamente e formalizar pedido periódicos de compra, conferir o Certificado de Aprovação (CA) e controlar a entrega de Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva, mantendo registros individuais e digitalizados de fornecimento e substituição.

Capítulo II – Das Atribuições Educacionais, de Suporte e Articulação

Art. 2º – Além das atribuições de prevenção e controle, o Técnico em Segurança do Trabalho deverá:
I – **Educação e Treinamento:** a) Promover e ministrar treinamentos, palestras, campanhas e diálogos de segurança sobre as normas, os riscos das atividades e as medidas de prevenção e controle. b) Informar os trabalhadores sobre as atividades insalubres, perigosas ou penosas, seus riscos específicos e as medidas de proteção adotadas.
II – **Gestão de Equipamentos e Suporte Técnico:** a) Indicar, solicitar e inspecionar Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC), garantindo a conformidade técnica, a correta distribuição e a orientação sobre seu uso, guarda e conservação. b) Inspecionar e avaliar a adequação dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio. c) Colaborar com os setores de recursos humanos e de saúde ocupacional, fornecendo subsídios técnicos para a implementação de medidas de prevenção, colaborando na elaboração do PGR e PCMSO, fornecendo ao médico do trabalho responsável pelo PCMSO as informações do inventário de riscos. d) Acompanhar e prestar suporte técnico em perícias judiciais e extrajudiciais, atuando como assistente técnico, fornecendo informações sobre as condições ambientais de trabalho e as medidas de proteção adotadas. e) Digitalizar e fornecer dados, relatórios estatísticos de acidentes e prontuários de segurança sempre que solicitado pelos órgãos de controle interno ou demais pastas da administração.
III – **Articulação e Desenvolvimento Profissional:** a) Articular-se com órgãos e entidades externas ligadas à prevenção de acidentes e doenças do trabalho. b) Cooperar com as ações de proteção ao meio ambiente, orientando sobre o tratamento e a destinação de resíduos gerados nos processos de trabalho. c) Participar de seminários, congressos e cursos para o constante aperfeiçoamento profissional e técnico. d) Assessorar, orientar e apoiar tecnicamente a CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), participando de suas reuniões e auxiliando na execução do Plano de Trabalho da Comissão. e) Articular-se com a Procuradoria Jurídica, fornecendo subsídios técnicos para a defesa da Administração em processos judiciais e administrativos. f) Colaborar com o setor de Recursos Humanos na análise de laudos de insalubridade e periculosidade, visando a correta concessão de adicionais e atendimento das exigências do Governo Federal (SST no eSocial), bem como fornecendo dados atualizados para a gestão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).
Art. 3º – Executar quaisquer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, compatíveis com as responsabilidades do emprego e sua condição funcional, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Capítulo I – Da Competência Geral e do Exercício Profissional

Art. 1º – O Técnico de Enfermagem exerce atividade de nível médio, de natureza técnica, consistente na execução de ações de enfermagem e na participação do planejamento da assistência, sob a supervisão do Enfermeiro, em conformidade com a Lei Federal nº 7.498/86 (Lei do Exercício Profissional da Enfermagem) e seu decreto regulamentador.

Capítulo II – Das Atribuições Assistenciais e de Execução Técnica

Art. 2º – No âmbito da assistência direta ao paciente, compete ao Técnico de Enfermagem:
I – Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro, incluindo a administração de medicamentos por diversas vias, a realização de curativos, a verificação de sinais vitais e a aplicação de vacinas.
II – Prestar cuidados de higiene, conforto, alimentação e mobilidade a pacientes, bem como zelar por sua segurança.
III – Realizar a coleta de materiais para exames laboratoriais e auxiliar na execução de procedimentos diagnósticos e terapêuticos.
IV – Preparar o paciente para consultas, exames e procedimentos, prestando as orientações necessárias.
V – Atuar em cuidados a pacientes em estado grave, com maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos adequados e capacidade de decisão imediata, sob a supervisão direta do Enfermeiro.

Capítulo III – Da Participação no Planejamento e na Organização do Cuidado

Art. 3º – Como membro da equipe de saúde, incumbe ao Técnico de Enfermagem:
I – Participar da programação da assistência de enfermagem, colaborando com o Enfermeiro no levantamento de necessidades e na definição de prioridades.
II – Participar da orientação e da supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, quando designado.
III – Colaborar com a equipe multiprofissional em programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco e em ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças transmissíveis em geral e de reabilitação, incluída a colaboração em programas de vigilância epidemiológica; de a prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; e de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

IV – Realizar o registro das ações executadas no prontuário do paciente, de forma clara, precisa e completa, constituindo o registro um documento legal para todos os fins de direito.

Capítulo IV – Dos Deveres Profissionais e Institucionais

Art. 4º – São deveres do Técnico de Enfermagem:

I – Cumprir e fazer cumprir as normas de biossegurança, em especial a NR-32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde), utilizando corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e realizando o descarte adequado de resíduos, cumulativamente contribuindo para prevenção e o controle de infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS).

II – Zelar pela organização, limpeza e conservação dos equipamentos e materiais da unidade.

III – Manter o sigilo profissional sobre todas as informações dos pacientes.

IV – Participar de programas de educação permanente para o aprimoramento de suas competências.

Art. 5º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo Enfermeiro responsável ou pela chefia imediata, em conformidade com o planejamento da assistência e a legislação profissional podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Capítulo I – Da Competência Geral e da Gestão da Infraestrutura de TI

Art. 1º – O Técnico de Informática é o profissional responsável pela instalação, manutenção, configuração e suporte da infraestrutura de tecnologia da informação do município, competindo-lhe assegurar a operacionalidade, a disponibilidade, integridade, confidencialidade e a segurança dos equipamentos, sistemas e redes de comunicação.

Art. 2º – No âmbito da gestão da infraestrutura, compete ao Técnico de Informática:

I – Realizar a instalação, a configuração e a manutenção preventiva e corretiva de computadores, servidores, impressoras, periféricos e demais dispositivos de hardware.

II – Instalar, configurar e atualizar sistemas operacionais, softwares, aplicativos e sistemas de antivírus, garantindo sua correta funcionalidade e licenciamento.

III – Administrar a rede local de computadores, incluindo a configuração de pontos de acesso, o gerenciamento de contas de usuário e permissões de acesso e o monitoramento do tráfego para garantir a conectividade e o desempenho.

Capítulo II – Das Atribuições de Suporte Técnico e Segurança da Informação

Art. 3º – Como agente de suporte e segurança, incumbe ao Técnico de Informática:

I – Prestar suporte técnico aos servidores municipais, diagnosticando e solucionando falhas de hardware, software e rede, de forma presencial ou remota.

II – Executar as rotinas de cópias de segurança (backup) e de restauração de dados, conforme as políticas estabelecidas, para garantir a integridade e a recuperação das informações.

III – Implementar e monitorar as políticas de segurança da informação, controlando o acesso a sistemas, prevenindo ameaças e respondendo a incidentes de segurança.

IV – Orientar os usuários sobre as melhores práticas de uso dos recursos de tecnologia e sobre as normas de segurança da informação.

Capítulo III – Dos Deveres de Controle e Organização

Art. 4º – São deveres do Técnico de Informática:

I – Manter o inventário de ativos de TI (hardware e software) atualizado, registrando as movimentações, as manutenções e as configurações dos ativos de TI.

II – Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades executadas, os incidentes registrados e o desempenho da infraestrutura.

III – Participar do planejamento de aquisições e de atualizações tecnológicas, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisão.

Art. 5º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo Enfermeiro responsável ou pela chefia imediata, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

TÉCNICO DESPORTIVO

Capítulo I – Da Competência Geral e do Planejamento de Atividades

Art. 1º – O Técnico Desportivo é o profissional de nível superior responsável por planejar, executar, orientar e avaliar a prática de atividades físicas, desportivas e recreativas, em conformidade com a legislação profissional e as normativas do sistema **CONFEF/CREF**, visando à promoção da saúde, à integração social e ao desenvolvimento esportivo da comunidade.

Art. 2º – No âmbito do planejamento, compete ao Técnico Desportivo:

I – Elaborar o planejamento técnico de aulas, treinos e eventos, definindo objetivos, conteúdos, metodologias e cronogramas, de acordo com o público-alvo e as diretrizes do órgão municipal.

II – Realizar a triagem e a avaliação funcional dos participantes, identificando fatores de risco e as necessidades individuais para a prática segura do exercício físico.

III – Desenvolver planos de intervenção e programas de treinamento físico e desportivo, adequados às diferentes faixas etárias e níveis de habilidade.

Capítulo II – Da Execução Técnica e da Orientação Desportiva

Art. 3º – Na execução das atividades, incumbe ao Técnico Desportivo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

I – Ministrar aulas, treinos e atividades de ginástica, jogos, lutas, danças e diversas modalidades esportivas, ensinando os fundamentos técnicos, táticos e as regras pertinentes.

II – Conduzir o preparo físico técnico, tático e psicológico de atletas e equipes que representem o município em competições.

III – Acompanhar e supervisionar a prática das atividades, orientando e corrigindo posturas e movimentos inadequados para prevenir lesões e otimizar o desempenho.

IV – Promover ações educativas, como palestras e campanhas, sobre os benefícios da atividade física, a prevenção de doenças e a adoção de um estilo de vida saudável.

Capítulo III – Da Gestão de Eventos e dos Deveres Institucionais

Art. 4º – São deveres do Técnico Desportivo:

I – Organizar e coordenar a realização de competições, festivais, torneios e eventos esportivos e recreativos, garantindo a aplicação dos regulamentos e a organização da arbitragem.

II – Zelar pela conservação, pela segurança e pelo uso adequado dos materiais, equipamentos e espaços físicos destinados às práticas desportivas.

III – Registrar a frequência e a evolução dos participantes, elaborando relatórios técnicos sobre as atividades desenvolvidas.

IV – Manter-se atualizado em relação aos avanços científicos e metodológicos de sua área de atuação.

Art. 5º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo Enfermeiro responsável ou pela chefia imediata, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Capítulo I – Da Competência Geral e da Avaliação Terapêutica Ocupacional

Art. 1º – Compete ao Terapeuta Ocupacional, como profissional da área da saúde, promover, prevenir, desenvolver, tratar e recuperar a capacidade funcional e o desempenho ocupacional de indivíduos, grupos e comunidades, visando à sua autonomia, independência e plena participação social, exercendo as seguintes atribuições:

I – Realizar a avaliação terapêutica ocupacional, analisando as habilidades, limitações e necessidades do indivíduo em seus aspectos sensório-motores, de integração sensorial, cognitivos, emocionais e sociais.

II – Elaborar o plano terapêutico ocupacional individualizado, com base no diagnóstico terapêutico ocupacional, definindo os objetivos, as abordagens e os recursos a serem utilizados.

III – Desenvolver ações de prevenção de incapacidades e de promoção da saúde, com foco em populações em situação de vulnerabilidade e na criação de ambientes que favoreçam o desempenho ocupacional.

Capítulo II – Da Intervenção e da Reabilitação Funcional

Art. 2º – No âmbito da intervenção terapêutica, incumbe ao Terapeuta Ocupacional:

I – Planejar e executar intervenções, individuais ou em grupo, utilizando como recurso principal as atividades de vida diária, instrumentais, produtivas, de lazer e sociais para desenvolver, restaurar ou ampliar a capacidade funcional do indivíduo.

II – Adaptar o ambiente (domiciliar, escolar, de trabalho) e as atividades, prescrevendo e, quando for o caso, confeccionando modificações, recursos de tecnologia assistiva, órteses e outros dispositivos de apoio que eliminem barreiras e facilitem a autonomia e a independência.

III – Atuar no processo de reabilitação física, sensorial, cognitiva e psicossocial, integrando intervenções que visem à recuperação de funções e à reinserção do indivíduo em seus papéis sociais.

IV – Conduzir o processo de reintegração escolar educacional e laboral, analisando as demandas da atividade e desenvolvendo as habilidades necessárias para o retorno e a adaptação do indivíduo.

Capítulo III – Da Articulação Interprofissional e da Orientação

Art. 3º – Como articulador do cuidado, compete ao Terapeuta Ocupacional:

I – Orientar familiares, cuidadores, professores e empregadores, capacitando-os para dar continuidade às estratégias terapêuticas e para promover um ambiente de apoio e estímulo.

II – Atuar em equipes multiprofissionais, participando do planejamento conjunto, da discussão de casos e da construção de projetos terapêuticos singulares, garantindo a integralidade do cuidado.

III – Elaborar relatórios, pareceres, laudos e outros documentos técnicos, registrando a avaliação, a evolução e os resultados do processo terapêutico.

IV – Realizar os encaminhamentos necessários para outros profissionais ou serviços da rede, sempre que identificar demandas que extrapolem sua área de competência.

V – Gerenciar e coordenar, assumindo a Responsabilidade Técnica (RT) pelos serviços, unidades de saúde ou programas de reabilitação, quando designado, zelando pela qualidade técnica e ética da assistência prestada.

Art. 4º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

TESOUREIRO

Capítulo I – Da Competência Geral e da Gestão de Numerários e Valores

Art. 1º – O Tesoureiro é o responsável direto pela guarda e movimentação de valores, numerários e documentos representativos de crédito do Município, zelando pela segurança e regularidade das transações financeiras.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

I – Guarda e Responsabilidade: a) Manter sob sua guarda e responsabilidade direta o cofre forte, numerários em espécie, documentos de crédito e outros valores pertencentes à Administração Municipal. b) Zelar pela integridade do patrimônio financeiro no seu manuseio, aplicação e guarda. **II – Recebimentos e Depósitos:** a) Receber tributos (impostos e taxas), preços públicos (serviços de pavimentação, entre outros) e demais receitas, efetuando a respectiva quitação em dinheiro ou cheque. b) Recolher diariamente aos bancos, em contas correntes oficiais, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o saldo estritamente necessário para o expediente normal.

Capítulo II – Da Execução Financeira e Controle

Art. 2º – No âmbito da execução das despesas e conciliação bancária, compete ao Tesoureiro:

I – Pagamentos e Movimentações: a) Efetuar o pagamento de despesas devidamente liquidadas e autorizadas, conferindo a regularidade dos documentos apresentados e as disponibilidades financeiras. b) Executar e monitorar as movimentações bancárias (depósitos, transferências eletrônicas e emissão de cheques), assegurando a fidedignidade das transações.

II – Conferência e Saldos: a) Executar o cálculo das transações efetuadas e conferir periodicamente o numerário e valores existentes, comparando-os com os registros contábeis para verificação do saldo de caixa. b) Supervisionar os serviços de conciliação bancária, confrontando extratos com os lançamentos realizados.

Capítulo III – Das Atribuições de Relatório e Sigilo

Art. 3º – Como agente de controle e transparência financeira, incumbe ao Tesoureiro:

I – Preparar diariamente o Demonstrativo do Movimento de Caixa, relacionando pagamentos e recebimentos para apresentar a posição real da situação financeira à gestão.

II – Lidar com informações e documentos de caráter sigiloso, garantindo a proteção de dados financeiros sensíveis.

III – Treinar e supervisionar, eventualmente, o trabalho de outros servidores designados para auxiliar na unidade de tesouraria.

IV – Operar sistemas de informática, planilhas eletrônicas e gerenciadores de bancos de dados necessários para a sistematização da informação financeira.

Capítulo III – Dos Deveres e Responsabilidade Funcional

Art. 4º – Constituem deveres específicos do Tesoureiro:

I – Manter o sigilo absoluto sobre informações financeiras e dados bancários da Administração.

II – Observar rigorosamente a ordem cronológica de pagamentos, conforme os preceitos da Lei de Licitações.

III – Participar do planejamento financeiro municipal, auxiliando na projeção de desembolsos e na programação financeira de curto prazo.

Art. 5º – O exercício deste emprego exige esforço mental constante e iniciativa para tomada de decisões dentro de sua esfera de competência, observando as instruções do superior imediato e as normas do Tribunal de Contas.

Art. 6º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

TRATORISTA

Capítulo I – Da Competência Geral e da Operação de Máquinas

Art. 1º – O Tratorista é o profissional responsável pela operação de tratores e implementos acoplados, empregados na execução de serviços agrícolas, de manutenção urbana e de obras públicas, operando-os com perícia e segurança, assegurando a correta execução das atividades e zelando pela conservação do patrimônio público.

Art. 2º – No exercício da operação, compete ao Tratorista:

I – Operar tratores com implementos diversos, como grades, arados, lâminas, roçadeiras e carretas, para executar serviços de preparo de solo, cultivo agrícola, limpeza de áreas e manutenção de vias.

II – Realizar serviços de roçagem, capina mecanizada e limpeza de terrenos públicos, praças e canteiros.

III – Executar serviços de acerto de terreno e terraplanagem de pequeno porte, como nivelamento de terrenos e abertura de valas, conforme a orientação técnica recebida.

IV – Realizar o transporte de materiais, insumos, terra e entulhos, utilizando o trator e a carreta agrícola.

Capítulo II – Das Atribuições de Manutenção, Segurança e Controle

Art. 3º – Incumbe ao Tratorista zelar pela manutenção e segurança do equipamento, devendo:

I – Realizar a inspeção diária (*checklist*) do trator e dos implementos antes do início das operações, verificando os níveis de óleo, água, combustível e fluidos, bem como o estado dos pneus e dos sistemas de segurança.

II – Executar a lubrificação, a limpeza e pequenos reparos que não exijam conhecimento técnico especializado, a fim de manter o equipamento em plenas condições de uso.

III – Comunicar formalmente e de imediato à chefia qualquer defeito, avaria ou necessidade de manutenção especializada.

Art. 4º – No âmbito da segurança e do controle, são deveres do Tratorista:

I – Cumprir rigorosamente as normas de segurança no trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e operando o equipamento com máxima prudência para garantir a segurança da equipe e de terceiros, e para evitar acidentes e danos ao patrimônio público e privado.

II – Manter o registro de horas trabalhadas pelo equipamento (horímetro), o consumo de combustível e os serviços executados, conforme solicitado pela chefia.

Art. 5º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, podendo, para tanto, conduzir o equipamento em vias públicas e, inclusive, conduzir outros veículos para execução de suas atividades.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ
Av. Maria de Lourdes A Gerin, 433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16) 3832 0109
CEP 14611-080 - I P UÃ/SP - E-mail: portarias@ipua.sp.gov.br

VIGIA

Capítulo I – Da Competência Geral

Art. 1º – O Vigia é o profissional responsável pela vigilância preventiva, pelo controle de acesso e pela zeladoria do patrimônio público.

Art. 2º – No exercício da função, compete ao Vigia:

I – Realizar rondas periódicas, diurnas e noturnas, percorrendo sistematicamente as instalações internas e as áreas adjacentes dos imóveis públicos.

II – Inspecionar as dependências, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechados e trancados, especialmente fora do horário de expediente.

III – Zelar pela integridade de equipamentos, veículos, materiais e mobiliário, permanecendo atento a qualquer movimentação suspeita que possa resultar em furto, dano ou vandalismo ao patrimônio público.

Capítulo II – Das Atribuições de Controle de Acesso e Recepção

Art. 3º – No desempenho das funções de controle de acesso, incumbe ao Vigia:

I – Controlar o acesso e a movimentação de pessoas, veículos e materiais nas dependências do prédio, permitindo a entrada apenas de pessoas autorizadas, conforme as normas e os procedimentos estabelecidos para a unidade.

II – Realizar o registro de entradas e saídas de visitantes, prestadores de serviço e veículos, anotando as informações pertinentes em livro próprio ou sistema eletrônico.

III – Recepcionar e identificar os visitantes, anunciando sua chegada ao setor ou servidor procurado e orientando-os sobre seu destino dentro da unidade.

IV – Receber e encaminhar correspondências e pequenas encomendas aos seus destinatários, evitando extravios.

Capítulo III – Dos Deveres e Procedimentos Gerais

Art. 4º – São deveres fundamentais do Vigia:

I – Comunicar imediatamente à sua chefia imediata e/ou à Guarda Civil Municipal qualquer ocorrência anormal, como tentativas de acesso à unidade sem permissão e invasão, além de outras irregularidades que dificultem ou obstruam a execução de suas funções.

II – Acionar imediatamente as autoridades competentes (Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, Guarda Civil Municipal), sempre que identificar qualquer situação de emergência, como incêndios, tentativa de invasão mediante violência ou grave ameaça, tentativa de dano ao patrimônio público e/ou particular, além de outros crimes, acidentes ou presença de pessoas suspeitas, vez que não lhe compete (enquanto controlador de acesso) qualquer das atribuições próprias da segurança patrimonial, sendo-lhe expressamente vedada a intervenção física em qualquer ocorrência.

III – Utilizar corretamente os equipamentos de comunicação (rádios, telefones) e de segurança fornecidos pela Administração para tentativas de acesso não previamente informadas ou para o reporte imediato de intercorrências e alinhamento de procedimentos.

Art. 5º – Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do emprego, determinadas pelo superior hierárquico, podendo, inclusive, conduzir veículo para execução de suas atividades.

LEI MUNICIPAL Nº 5.155 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

"Dispõe sobre a criação de emprego público que especifica e dá outras providências."

Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira, Prefeito do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, Faz Saber que a Câmara Municipal de Ipuã aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1° - Fica criado e incluído no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ipuã de que trata a Lei Municipal nº 2.483, de 19 de novembro de 2.002, Anexo I e VII, com as respectivas alterações posteriores, o seguinte emprego:

Quant.	Denominação do Emprego	Horas	Referência	Provimento	Requisitos
1	Agente de Apoio ao Estudante da Educação Especial	40 horas semanais	29	Permanente	- Ensino Médio Completo; - Ter concluído curso de educação inclusiva, com carga horária mínima de 180 horas, - Aptidão Física e Mental.

Art. 2° - As atribuições do emprego público criado no art. 1º desta Lei são as constantes da norma geral de atribuições dos servidores do Município.

Art. 3° - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.
Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira
Prefeito do Município de Ipuã/SP
Júlio Dimas de Mendonça Neto
Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Visto:
Dr. Marciel Mandrá Lima
Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

.....

LEI MUNICIPAL Nº 5.156 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

Inclui Ação na LDO e abre crédito adicional especial no valor Total de R$ 186.000,00 e dá outras providências.

Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira, Prefeito do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, Faz Saber que a Câmara Municipal de Ipuã aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Inclui Fonte de Recurso no Programa: 9007(Atendimento Integral à saúde da Comunidade), constante da LDO- Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei nº 5.046 de 20/05/2025 e na META E AÇÃO para o corrente exercício: **CAPS – Portaria GM/MS nº 1.414 de 28/09/2023.**

Artigo 2º - Fica aberto junto à seção de Contabilidade Municipal, crédito adicional especial no valor total de R$ 186.000,00 (Cento e Oitenta e Seis Mil Reais), para cobertura de despesas com internações compulsórias de Determinações Judiciais, com a seguinte dotação orçamentária:

Local: 021701- Fundo de Saúde do Município

10.302.9007 Atendimento Integral à Saúde da Comunidade

10.302.9007.2114.0000 CAPS- Portaria GM/MS nº 1.414 de 28/09/2023

3.3.90.39.00 Outros Servs. Terceiros – Pessoa Jurídica.....R$ 186.000,00

Fonte: 0.01.00 – Recurso Tesouro

Vínculo: 300.000

Artigo 3º – O presente crédito será coberto com recursos provenientes do cancelamento das seguintes dotações orçamentárias:

Local: 021701- Fundo de Saúde do Município

10.301.9007 Atendimento Integral à Saúde da Comunidade

10.301.9007.2007.0000 Assistência Médico Hospitalar

Ficha 247- 3.3.90.39.00 – Outros Servs. Terceiros-Pes.Jurídica.....-R$ 90.000,00

Local: 021701- Fundo de Saúde do Município

10.303.9007 Atendimento Integral à Saúde da Comunidade

10.303.9007.2007.0000 Assistência Médico Hospitalar

Ficha 290- 3.3.90.32.00 – Material, bem ou serv. Distr.Gratuita.....-R$96.000,00

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

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.
Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira
Prefeito do Município de Ipuã/SP
Júlio Dimas de Mendonça Neto
Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Visto:
Dr. Marciel Mandrá Lima
Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

.....

LEI MUNICIPAL Nº 5.157 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

Inclui Ação na LDO e abre crédito adicionais especiais no valor Total de R$ 224.000,00 e dá outras providências.

Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira, Prefeito do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, Faz Saber que a Câmara Municipal de Ipuã aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica alterado o Programa: 9007(Atendimento Integral à saúde da Comunidade), constante da LDO- Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei nº 5.046 de 20/05/2025, incluindo NOVAS METAS E AÇÕES para o corrente exercício: **Adquirir Castra Móvel.**

Artigo 2º - Fica aberto junto à seção de Contabilidade

Municipal, créditos adicionais especiais no valor total de R$ 224.000,00 (Duzentos e Vinte e Quatro Mil Reais), para cobertura de despesas com aquisição de Veículo adaptado para Castração Animal, com as seguintes dotações orçamentárias:

Local: 021701- Fundo de Saúde do Município

10.305.9007 Atendimento Integral à Saúde da Comunidade

10.305.9007.1198 Adquirir Castra Móvel

4.4.90.52.00 Equipamento e Material Permanente.....R$200.000,00

Fonte: 0.05.81 - Recursos Federais - STN 1.706.3110

Vínculo: 800.002- Emenda Federal 202541610003-Castra móvel

Local: 021701- Fundo de Saúde do Município

10.305.9007 Atendimento Integral à Saúde da Comunidade

10.305.9007.1198 Adquirir Castra Móvel

4.4.90.52.00 Equipamento e Material Permanente.....R$12.000,00

Fonte: 0.01.00 – Recursos Tesouro

Vínculo: 300.000

Local: 021701- Fundo de Saúde do Município

10.305.9007 Atendimento Integral à Saúde da Comunidade

10.305.9007.2054 Canil Municipal

3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....R$12.000,00

Fonte: 0.01.00

Vínculo: 300.000

Artigo 3º – O presente crédito será coberto com recursos provenientes do superávit de exercício anterior proveniente de Transferência Especial- Emenda Federal n. 202541610003 recebida no mês de dezembro do Exercício de 2025 e cancelamento parcial da seguinte dotação orçamentária:

Local: 021701- Fundo de Saúde do Município

10.301.9007.2007.0000Assistência Médico Hospitalar

Ficha 247: 3.3.90.39.00-Outros Servs.Terceiros-Pes.Jurídica.....-R$ 24.000,00

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

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.

Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira

Prefeito do Município de Ipuã/SP

Júlio Dimas de Mendonça Neto

Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Visto:

Dr. Marciel Mandrá Lima

Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

.....

LEI MUNICIPAL Nº 5.158 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

Inclui Ação na LDO e abre crédito adicional especial no valor Total de R$ 720.000,00 e dá outras providências.

Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira, Prefeito do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, Faz Saber que a Câmara Municipal de Ipuã aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica alterado o Programa: 9014(Atenção ao Ensino Básico), constantes da LDO- Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei nº 5.046 de 20/05/2025, incluindo NOVA META E AÇÃO para o corrente exercício: **EXPANSÃO DO ENSINO EM TEMPO INTEGRAL.**

Artigo 2º - Ficam abertos junto à seção de Contabilidade Municipal, créditos adicionais especiais no valor total de R$ 720.000,00 (Setecentos e Vinte Mil Reais), para cobertura de despesas com a Expansão do Ensino em Tempo Integral, com as seguintes dotações orçamentárias:

Local: 021306- FUNDEB

12.361.9014 Atenção ao Ensino Básico

12.361.9014.2147.0000 Expansão do Ensino em Tempo Integral

3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas –Pessoal Civil.....R$ 600.000,00

3.3.90.30.00 Material de Consumo.....R$ 50.000,00

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica.....R$ 70.000,00

Fonte: 0.02.00 - Recursos Estaduais

Vínculo: 260.704 – Fomento à Matricula ETI

Artigo 3º – O presente crédito será coberto com recursos provenientes do excesso de arrecadação recebido em 2026 conforme a Instrução Normativa nº 135 de Dezembro de 2024 para criação de matrículas em tempo Integral do Ensino Fundamental.

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

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.

Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira

Prefeito do Município de Ipuã/SP

Júlio Dimas de Mendonça Neto

Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Visto:

Dr. Marciel Mandrá Lima

Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

.....

LEI MUNICIPAL Nº 5.159 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

Dispõe sobre abertura de crédito suplementar no valor de R$ 707.000,00 e dá outras providências.

Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira, Prefeito do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, Faz Saber que a Câmara Municipal de Ipuã aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica aberto junto à seção de Contabilidade Municipal, um crédito suplementar no valor total de R$ 707.000,00 (Setecentos e Sete mil Reais), destinados às

seguintes dotações orçamentárias:

Local: 021305 – Assistência a Estudantes

12.364.9013 Apoio à Formação Estudantil

12.364.9013.2020.0000 Apoio a Estudantes

Ficha 137 – 3.3.90.18.00 Auxílio Financeiro a Estudantes.....R$ 100.000,00

Fonte 01.00 – Vinc. 110.000

Local: 021305 – Assistência a Estudantes

12.364.9013 Apoio à Formação Estudantil

12.364.9013.2020.0000 Apoio a Estudantes

Ficha 141 – 3.3.90.39.99 Outros Serv.Terceiros – Pes. Jurídica.....R$ 455.000,00

Fonte 01.00 – Vinc. 110.000

Local: 021801 – Engenharia, Trânsito e Meio Ambiente

04.122.9032 Obras, Trânsito e Meio Ambiente

04.122.9032.2102.0000 Manutenção da Secretaria de Engenharia

Ficha 329 – 3.3.90.39.00 Outros Serv.Terceiros – Pes. Jurídica.....R$ 79.000,00

Fonte 01.00 – Vinc. 110.000

Local: 021801 – Engenharia, Trânsito e Meio Ambiente

04.122.9032 Obras, Trânsito e Meio Ambiente

04.122.9032.2102.0000 Manutenção da Secretaria de Engenharia

Ficha 330 – 3.3.90.40.00 Serv. De Tecnologia da Informação e Com.....R$ 73.000,00

Fonte 01.00 – Vinc. 110.000

Artigo 2º – O presente crédito será coberto com o cancelamento parcial da seguinte dotação orçamentária:

Local: 021302 – Pré-Escolas Municipais

12.365.9009 Assistência ao Ensino Pré-Escolar

12.365.9008.2015.0000 Manutenção de Pré-Escola

Ficha 85 – 3.1.90.11.00- Vencimentos e Vant. Fixas-Pes.Civil.....- R$ 555.000,00

Local: 022101 – Gestão de Vias Urbanas e Rurais

15.452.0096 Terceirização do Lixo (coleta e Disposição)

15.452.0096.2024.0000 Condições de Higiene Urbana

Ficha 380 – 3.3.90.39.78 Limpeza e Conservação.....-R$ 152.000,00

Fonte 01.00 – Vinc. 110.000

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

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.

Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira

Prefeito do Município de Ipuã/SP

Júlio Dimas de Mendonça Neto

Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Visto:

Dr. Marciel Mandrá Lima

Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

.....

LEI MUNICIPAL Nº 5.150 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

"Altera o § 1º do Artigo 1º da Lei nº 3.970, de 01 de março de 2018."

DR. RONYWERTON MARCELO ALVES PEREIRA, Prefeito do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal de Ipuã aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - O § 1º do Artigo 1º da Lei nº 3.970, de 01 de março de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

"§ 1º A Função Gratificada de Coordenador do Portal da Transparência e do Serviço de Informação ao Cidadão será remunerada por Gratificação de Nível III, correspondente ao valor de 29 (vinte e nove) UFESP, observada a legislação vigente."

Artigo 2° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.

Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira

Prefeito do Município de Ipuã/SP

Júlio Dimas de Mendonça Neto

Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Visto:

Dr. Marciel Mandrá Lima

Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

.....

LEI MUNICIPAL Nº 5.160 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

Dispõe sobre abertura de crédito adicional especial no valor de R$ 2.943.000,00, inclui Programa no PPA e LDO e dá outras providências.

Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira, Prefeito do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, Faz Saber que a Câmara Municipal de Ipuã aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Inclui o Programa 0105 HABITAÇÕES POPULARES no PPA, Lei nº 5.104 de 24/09/2025 e na LDO Lei n. 5.046 de 20/05/2025 com a seguinte META E AÇÃO para o Exercício de 2.026: **Unidades Habitacionais T.C. 990495/25- M.Cidades/Cx.**

Artigo 2º - Ficam abertos junto à Divisão de Contabilidade Municipal, créditos adicionais especiais no valor total de R$ 2.943.000,00 (Dois Milhões, Novecentos e Quarenta e Três Mil Reais), para cobertura de despesas com Construção de Vinte Unidades Habitacionais de interesse social através de Termo de Compromisso nº 990495/2025 firmado junto a União Federal por intermédio do Ministério das Cidades e contra partida Municipal, com as seguintes classificações orçamentárias:

021501 – Fundo de Assistência Social

16.482.0105 HABITAÇÕES POPULARES

16.482.0105.1201.0000 – Unidades Habitacionais –TC 990495/25-M.Cidades/Cx.

4.4.90.51.00 – Obras e Instalações.....R$ 2.800.000,00

Vinculo 100 102 – T. C. 990495/25-MCidades/Cx.Un.Habit.

Fonte recurso – 0.05.81 – Recurso Federal
021501 – Fundo de Assistência Social
16.482.0105 HABITAÇÕES POPULARES
16.482.0105.1201.0000 – Unidades Habitacionais –TC 990495/25-M.Cidades/Cx.
4.4.90.51.00 – Obras e Instalações.....R$ 143.000,00
Vinculo 100 102 – T. C. 990495/25-MCidades/Cx.Un.Habit.
Fonte recurso – 0.01.00 – Recurso Tesouro

Artigo 3º - O presente crédito será coberto com o excesso de arrecadação que será recebido através do T. Compromisso n. 990495/25 com Ministério das Cidades/Caixa e a contra partida Municipal será coberta com o cancelamento parcial da seguinte dotação orçamentária:

Local: 022101 – Gestão de Vias Urbanas e Rurais
15.452.0096 Terceirização do Lixo (coleta e Disposição)
15.452.0096.2024.0000 Condições de Higiene Urbana
Ficha 380 – 3.3.90.39.78 Limpeza e Conservação.....-R$ 143.000,00
Fonte 01.00 – Vinc. 110.000

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

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.
Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira
Prefeito do Município de Ipuã/SP
Júlio Dimas de Mendonça Neto
Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Visto:
Dr. Marciel Mandrá Lima
Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

.....

LEI MUNICIPAL Nº 5.161 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

Dispõe sobre a retomada da contagem de tempo de serviço para fins de adicionais e licenças, suspensa pela Lei Complementar Federal nº 173/2020, autoriza a averbação retroativa e define os contornos da compensação pecuniária retroativa.

Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira, Prefeito do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, Faz Saber que a Câmara Municipal de Ipuã aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica autorizada a contagem de tempo de serviço prestado entre 28 de maio de 2020 e 31 de dezembro de 2021 para fins de concessão de promoção horizontal, enquanto mecanismo equivalente que aumenta a despesa de pessoal em decorrência da aquisição de tempo de serviço, em conformidade com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 226/2026 na Lei Complementar nº 173/2020, em especial a revogação do inciso IX do art. 8º.

Parágrafo Primeiro. Ressalvado os casos já averbados por decisão do Poder Judiciário, a administração pública avaliará o direito à progressão nos termos da legislação municipal, desconsiderando a suspensão anteriormente promovida pelo dispositivo revogado e eventualmente promovendo à averbação *ex officio* do período nos assentamentos funcionais dos empregados públicos efetivos.

Parágrafo Segundo. Fica desde já o Poder Executivo a manifestar judicialmente por meio da sua Procuradoria Jurídica informando o teor da presente Lei para fins de e reconhecimento parcial do pedido, facultando ao requerente da ação o direito de solicitar a extinção do feito e seguir com os pagamentos nos moldes definidos nesta Lei.

Art. 2º – Em estrita observância ao Art. 8º-A da Lei Complementar nº 173/2020, incluído pela Lei Complementar nº 226/2026, o Município, nos limites da disponibilidade orçamentária avaliada, reconhece o direito à percepção das vantagens financeiras que deixaram de ser pagas no período de 28 de maio de 2020 a 31 de dezembro de 2021.

Art. 3º - O pagamento dos valores mencionados no artigo 2°, obedecerá aos seguintes critérios:

I – Valor Nominal: O montante será apurado pelo valor histórico devido em cada mês de competência, sem a incidência de juros de mora ou atualização monetária de qualquer natureza até a data do efetivo pagamento.

II – Discricionariedade e Disponibilidade: A execução do pagamento ocorrerá no exercício da discricionariedade administrativa, ficando condicionada à real disponibilidade orçamentária e financeira do Município, observados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

III – Pagamento: O pagamento poderá ser efetuado em até 12 (doze) parcelas mensais e consecutivas.

Parágrafo Primeiro. Fica ressalvado o direito de percepção aos empregados públicos que judicializaram a questão e obtiveram provimento favorável, devendo o Município, neste caso, seguir com o pagamento dos valores judicialmente fixados na ordem dos precatórios e/ou RPVs expedidos.

Parágrafo Segundo. Os valores retroativos pagos nos termos deste dispositivo serão considerados verba indenizatória para todos os efeitos legais, dentro os quais isenção de imposto de renda retido na fonte.

Art. 4º - O Poder Executivo poderá regulamentar, via Decreto, o cronograma de pagamento e o parcelamento dos valores retroativos, priorizando o equilíbrio das contas públicas.

Art. 5º – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.

Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira
Prefeito do Município de Ipuã/SP
Júlio Dimas de Mendonça Neto
Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Visto:
Dr. Marciel Mandrá Lima
Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

.....

LEI MUNICIPAL Nº 5.163 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

Dispõe sobre abertura de crédito suplementar no valor de R$ 993.000,00 e dá outras providências.

Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira, Prefeito do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, Faz Saber que a Câmara Municipal de Ipuã aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica aberto junto à seção de Contabilidade Municipal, um crédito suplementar no valor total de R$ 993.000,00 (Novecentos e Noventa e Três mil Reais), destinados às seguintes dotações orçamentárias:

Local: 021701- Fundo de Saúde do Município
10.302.9007 Atendimento Integral à Saúde da Comunidade
10.302.9007.2007.0000 Assistência Médico Hospitalar
Ficha 476 - 3.3.50.39.00 Outros Servs. Terceiros – Pes. Jurídica.....R$667.000,00
Fonte: 0.02.81 – Recursos Estaduais
Vínculo: 300.009
Local: 021701 – Fundo de Saúde do Município
10.302.9007 Atendimento Integral à Saúde da Comunidade
10.302.9007.2007.0000 Assistência Médico -Hospitalar
Ficha 278 – 3.3.50.39.00 Outros Serv.Terc.Pes.Jurídica.....R$326.000,00
Fonte 0.01.00- vinc. 300.000

Artigo 2º – O presente crédito será coberto com o excesso de arrecadação dos recursos da Tabela SUS Paulista que ocorrerá no decorrer do exercício e com o cancelamento parcial da seguinte dotação orçamentária:

Local: 021701 – Fundo de Saúde do Município
10.301.9007 Atendimento Integral à Saúde da Comunidade
10.301.9007.2007.0000 Assistência Médico -Hospitalar
Ficha 232 – 3.3.50.39.00 Outros Serv.Terc.Pes.Jurídica .....- R$326.000,00
Fonte 0.01.81- vinc. 300.000

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

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.
Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira
Prefeito do Município de Ipuã/SP
Júlio Dimas de Mendonça Neto
Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Visto:
Dr. Marciel Mandrá Lima
Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

.....

LEI MUNICIPAL Nº 5.164 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

"Dispõe sobre a criação de emprego público que especifica e dá outras providências."

Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira, Prefeito do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, Faz Saber que a Câmara Municipal de Ipuã aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1° - Fica criado e incluído no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ipuã de que trata a Lei Municipal nº 2.483, de 19 de novembro de 2.002, Anexo I e VII, com as respectivas alterações posteriores, o seguinte emprego:

Quant.	Denominação do Emprego	Horas	Referência	Provimento	Requisitos
01	Assistente Social	20 horas semanais	60	Permanente	- Ensino Superior Completo em Serviços Sociais - Aptidão física e mental - Registro no Conselho de Classe

Art. 2° - As atribuições do emprego público criado no art. 1º desta Lei são as constantes da norma geral de atribuições dos servidores do Município.

Art. 3° - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

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

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.
Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira
Prefeito do Município de Ipuã/SP
Júlio Dimas de Mendonça Neto
Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Visto:
Dr. Marciel Mandrá Lima
Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

.....

LEI MUNICIPAL Nº 5.165 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

Concede reajuste salarial aos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ipuã, a ser pago a título de realinhamento da política remuneratória do Município às disposições constitucionais e legais existentes e dá outras providências.

Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira, Prefeito do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, Faz Saber que a Câmara Municipal de Ipuã aprovou e ele sanciona e

promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º. Concede reajuste salarial dos vencimentos dos servidores públicos municipais pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Ipuã, no importe de 4,26% (quatro inteiros e vinte e seis centésimos por cento), referente ao índice inflacionário IPCA do período de janeiro de 2025 a janeiro de 2026, e 2,24% (dois inteiros e vinte e quatro centésimos por cento) de reajuste, a título de realinhamento da política remuneratória.

Artigo 2º. A concessão de que trata a presente Lei abrange, além dos ativos, os inativos, os afastados, os aposentados, os pensionistas, os contratados para preenchimento de cargos de provimento em comissão, nos termos dos Artigos 16, 25 e 26 da Lei Municipal nº. 3.709 do dia 10 de novembro de 2015.

Artigo 4º. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de janeiro de 2026.

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.
Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira
Prefeito do Município de Ipuã/SP
Júlio Dimas de Mendonça Neto
Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Visto:
Dr. Marciel Mandrá Lima
Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

.....

LEI MUNICIPAL Nº 5.166 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

Altera a redação do Artigo 2º, da Lei Municipal nº 3.420, de 20 de junho de 2013 e dá outras providências.

Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira, Prefeito do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, Faz Saber que a Câmara Municipal de Ipuã aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º. O artigo 2º da Lei Municipal nº 3.420, de 20 de junho de 2013, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 2º. O valor do Auxílio Alimentação previsto no artigo anterior será de R$700,00 (setecentos reais) mensalmente e será pago aos servidores beneficiados a partir da data de 1º de janeiro de 2026.**"**

Artigo 3º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias fixadas nos Orçamentos dos respectivos exercícios civis correspondentes, suplementadas por lei própria, se necessário.

Artigo 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2026, ficando revogadas as disposições em contrário ou que disponham sobres idênticos fundamentos, em especial à Lei nº 4.981, de 16 de janeiro de 2025.

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.
Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira
Prefeito do Município de Ipuã/SP
Júlio Dimas de Mendonça Neto
Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Visto:
Dr. Marciel Mandrá Lima
Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

.....

LEI MUNICIPAL Nº 5.167 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

Altera a redação do Artigo 2º, da Lei Municipal nº 3.421, de 20 de junho de 2013 e dá outras providências.

Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira, Prefeito do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, Faz Saber que a Câmara Municipal de Ipuã aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º. O artigo 2º da Lei Municipal nº 3.421, de 20 de junho de 2013, passa a ter a seguinte redação:

"Artigo 2º. O valor do "bônus prêmio" previsto no artigo anterior será de R$ 700,00 (setecentos reais) mensalmente e será pago aos inativos ou a seus pensionistas beneficiados a partir da data de 1º de janeiro de 2026.**"**

Artigo 2º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias fixadas nos orçamentos dos respectivos exercícios civis correspondentes, suplementadas por lei própria, se necessário.

Artigo 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026, ficando revogadas as disposições em contrário ou que disponham sobres idênticos fundamentos, em especial à Lei nº 4.982, de 16 de janeiro de 2025.

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.
Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira
Prefeito do Município de Ipuã/SP
Júlio Dimas de Mendonça Neto
Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Visto:
Dr. Marciel Mandrá Lima
Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

.....

LEI MUNICIPAL Nº 5.168 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

Altera a redação do artigo 40 da Lei Municipal nº 3.709, de 10 de novembro de 2015 e dá outras providências.

Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira, Prefeito do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, Faz Saber que a Câmara Municipal de Ipuã aprovou e ele sanciona e

promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º. O artigo 40 da Lei Municipal nº 3.709, de 10 de novembro de 2015, passa a ter a seguinte redação:

"...**Art. 40** O (a) servidor (a) público que vier a se aposentar, cessando o vínculo empregatício, não continuando em atividade, ou sendo dependente de servidor que receba ou vier a receber da Previdência Social pensão por morte de servidor, terá direito a um auxílio de R$ 163,05 (cento e sessenta e três reais e cinco centavos), a título de complementação de benefício previdenciário, proventos ou pensão.

Artigo 2º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias fixadas nos Orçamentos dos respectivos exercícios civis correspondentes, suplementadas por lei própria, se necessário.

Artigo 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2026, ficando revogadas as disposições em contrário ou que disponham sobres idênticos fundamentos, em especial à Lei nº 4.983, de 16 de janeiro de 2025.

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.
Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira
Prefeito do Município de Ipuã/SP
Júlio Dimas de Mendonça Neto
Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Visto:
Dr. Marciel Mandrá Lima
Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

.....

LEI MUNICIPAL Nº 5.169 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

Altera a redação do parágrafo 4.º, do artigo 7º, da Lei Municipal nº 3.577, de 05 de agosto de 2014 e dá outras providências.

Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira, Prefeito do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, Faz Saber que a Câmara Municipal de Ipuã aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º. O parágrafo 4.º, do artigo 7º da Lei Municipal nº 3.577, de 05 de agosto de 2014, passa a ter a seguinte redação:

"...**§ 4º** O Encarregado do Sistema de Controle Interno, em razão de eventual responsabilidade solidária adicional e da complexidade do exercício da função receberá uma gratificação mensal de R$ 1.269,92 (Mil, duzentos e sessenta e nove reais e noventa e dois centavos)..."

Artigo 2º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias fixadas nos Orçamentos dos respectivos exercícios civis correspondentes, suplementadas por lei própria, se necessário.

Artigo 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2026, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.
Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira
Prefeito do Município de Ipuã/SP
Júlio Dimas de Mendonça Neto
Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Visto:
Dr. Marciel Mandrá Lima
Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

.....

LEI MUNICIPAL Nº 5.170 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

Dispõe sobre abertura de crédito suplementar no valor de R$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais) e dá outras providências.

Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira, Prefeito do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, Faz Saber que a Câmara Municipal de Ipuã aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica aberto junto à Contabilidade da Câmara Municipal de Ipuã, um crédito suplementar no valor de R$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais) destinados à cobertura das despesas com auxílio alimentação geral.

010101 - Câmara Municipal de Ipuã
01 031 9001 2001 0000 – Manutenção das Atividades Legislativas
3.3.90.46.00 – Auxílio alimentação geral – Ficha 010 R$4.200,00

Parágrafo Único - O presente crédito será coberto com recursos provenientes do cancelamento das seguintes dotações orçamentárias:

010101 - Câmara Municipal de Ipuã
01 031 9001 2001 0000 – Manutenção das Atividades Legislativas
3.1.90.16.00 – Outras despesas variáveis Pessoal Civil geral – Ficha 006 R$4.200,00

Artigo 2º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.
Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira
Prefeito do Município de Ipuã/SP
Júlio Dimas de Mendonça Neto
Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Visto:
Dr. Marciel Mandrá Lima
Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

.....

Decretos

DECRETO 4.949, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

Regulamenta Lei 5.156/2026,

que inclui Ação na LDO e abre crédito adicional especial no valor Total de R$ 186.000,00 e dá outras providências.

DR. RONYWERTON MARCELO ALVES PEREIRA, Prefeito Municipal de Ipuã, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Inclui Fonte de Recurso no Programa: 9007(Atendimento Integral à saúde da Comunidade), constante da LDO- Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei nº 5.046 de 20/05/2025 e na META E AÇÃO para o corrente exercício: **CAPS – Portaria GM/MS nº 1.414 de 28/09/2023.**

Artigo 2º - Fica aberto junto à seção de Contabilidade Municipal, crédito adicional especial no valor total de R$ 186.000,00 (Cento e Oitenta e Seis Mil Reais), para cobertura de despesas com internações compulsórias de Determinações Judiciais, com a seguinte dotação orçamentária:

Local: 021701- Fundo de Saúde do Município

10.302.9007 Atendimento Integral à Saúde da Comunidade

10.302.9007.2114.0000 CAPS- Portaria GM/MS nº 1.414 de 28/09/2023

3.3.90.39.00 Outros Servs. Terceiros – Pessoa Jurídica.....R$ 186.000,00

Fonte: 0.01.00 – Recurso Tesouro

Vínculo: 300.000

Artigo 3º – O presente crédito será coberto com recursos provenientes do cancelamento das seguintes dotações orçamentárias:

Local: 021701- Fundo de Saúde do Município

10.301.9007 Atendimento Integral à Saúde da Comunidade

10.301.9007.2007.0000 Assistência Médico Hospitalar

Ficha 247- 3.3.90.39.00 – Outros Servs. Terceiros-Pes.Jurídica.....-R$ 90.000,00

Local: 021701- Fundo de Saúde do Município

10.303.9007 Atendimento Integral à Saúde da Comunidade

10.303.9007.2007.0000 Assistência Médico Hospitalar

Ficha 290- 3.3.90.32.00 – Material, bem ou serv. Distr.Gratuita.....-R$96.000,00

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

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.
Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira
Prefeito do Município de Ipuã/SP
Júlio Dimas de Mendonça Neto
Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Visto:
Dr. Marciel Mandrá Lima
Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

.....

DECRETO 4.950, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

Regulamenta Lei 5.157/2026, que inclui ação na LDO e abre crédito adicionais especiais no valor Total de R$ 224.000,00 e dá outras providências.

DR. RONYWERTON MARCELO ALVES PEREIRA, Prefeito Municipal de Ipuã, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica alterado o Programa: 9007(Atendimento Integral à saúde da Comunidade), constante da LDO- Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei nº 5.046 de 20/05/2025, incluindo NOVAS METAS E AÇÕES para o corrente exercício: **Adquirir Castra Móvel.**

Artigo 2º - Fica aberto junto à seção de Contabilidade Municipal, créditos adicionais especiais no valor total de R$ 224.000,00 (Duzentos e Vinte e Quatro Mil Reais), para cobertura de despesas com aquisição de Veículo adaptado para Castração Animal, com as seguintes dotações orçamentárias:

Local: 021701- Fundo de Saúde do Município

10.305.9007 Atendimento Integral à Saúde da Comunidade

10.305.9007.1198 Adquirir Castra Móvel

4.4.90.52.00 Equipamento e Material Permanente.....R$200.000,00

Fonte: 0.05.81 - Recursos Federais - STN 1.706.3110

Vínculo: 800.002- Emenda Federal 202541610003-Castra móvel

Local: 021701- Fundo de Saúde do Município

10.305.9007 Atendimento Integral à Saúde da Comunidade

10.305.9007.1198 Adquirir Castra Móvel

4.4.90.52.00 Equipamento e Material Permanente.....R$12.000,00

Fonte: 0.01.00 – Recursos Tesouro

Vínculo: 300.000

Local: 021701- Fundo de Saúde do Município

10.305.9007 Atendimento Integral à Saúde da Comunidade

10.305.9007.2054 Canil Municipal

3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....R$12.000,00

Fonte: 0.01.00

Vínculo: 300.000

Artigo 3º – O presente crédito será coberto com recursos provenientes do superávit de exercício anterior proveniente de Transferência Especial- Emenda Federal n. 202541610003 recebida no mês de dezembro do Exercício de 2025 e cancelamento parcial da seguinte dotação orçamentária:

Local: 021701- Fundo de Saúde do Município

10.301.9007.2007.0000Assistência Médico Hospitalar

Ficha 247: 3.3.90.39.00-Outros Servs.Terceiros-Pes.Jurídica.....-R$ 24.000,00

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

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.
Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira
Prefeito do Município de Ipuã/SP
Júlio Dimas de Mendonça Neto
Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Visto:
Dr. Marciel Mandrá Lima
Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

.....

DECRETO 4.951, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

Regulamenta Lei 5.158/2026, que inclui ação na LDO e abre crédito adicional especial no valor Total de R$ 720.000,00 e dá outras providências.

DR. RONYWERTON MARCELO ALVES PEREIRA, Prefeito Municipal de Ipuã, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica alterado o Programa: 9014(Atenção ao Ensino Básico), constantes da LDO- Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei nº 5.046 de 20/05/2025, incluindo NOVA META E AÇÃO para o corrente exercício: **EXPANSÃO DO ENSINO EM TEMPO INTEGRAL.**

Artigo 2º - Ficam abertos junto à seção de Contabilidade Municipal, créditos adicionais especiais no valor total de R$ 720.000,00 (Setecentos e Vinte Mil Reais), para cobertura de despesas com a Expansão do Ensino em Tempo Integral, com as seguintes dotações orçamentárias:

Local: 021306- FUNDEB
12.361.9014 Atenção ao Ensino Básico
12.361.9014.2147.0000 Expansão do Ensino em Tempo Integral
3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas –Pessoal Civil.....R$ 600.000,00
3.3.90.30.00 Material de Consumo.....R$ 50.000,00
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica.....R$ 70.000,00
Fonte: 0.02.00 - Recursos Estaduais
Vínculo: 260.704 – Fomento à Matricula ETI

Artigo 3º – O presente crédito será coberto com recursos provenientes do excesso de arrecadação recebido em 2026 conforme a Instrução Normativa nº 135 de Dezembro de 2024 para criação de matrículas em tempo Integral do Ensino Fundamental.

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

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.
Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira
Prefeito do Município de Ipuã/SP
Júlio Dimas de Mendonça Neto
Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Visto:
Dr. Marciel Mandrá Lima
Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

.....

DECRETO 4.952, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

Regulamenta Lei 5.159/2026, que dispõe sobre abertura de crédito suplementar no valor de R$ 707.000,00 e dá outras providências.

DR. RONYWERTON MARCELO ALVES PEREIRA, Prefeito Municipal de Ipuã, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica aberto junto à seção de Contabilidade Municipal, um crédito suplementar no valor total de R$ 707.000,00 (Setecentos e Sete mil Reais), destinados às seguintes dotações orçamentárias:

Local: 021305 – Assistência a Estudantes
12.364.9013 Apoio à Formação Estudantil
12.364.9013.2020.0000 Apoio a Estudantes
Ficha 137 – 3.3.90.18.00 Auxílio Financeiro a Estudantes.....R$ 100.000,00
Fonte 01.00 – Vinc. 110.000
Local: 021305 – Assistência a Estudantes
12.364.9013 Apoio à Formação Estudantil
12.364.9013.2020.0000 Apoio a Estudantes
Ficha 141 – 3.3.90.39.99 Outros Serv.Terceiros – Pes. Jurídica.....R$ 455.000,00
Fonte 01.00 – Vinc. 110.000
Local: 021801 – Engenharia, Trânsito e Meio Ambiente
04.122.9032 Obras, Trânsito e Meio Ambiente
04.122.9032.2102.0000 Manutenção da Secretaria de Engenharia
Ficha 329 – 3.3.90.39.00 Outros Serv.Terceiros – Pes. Jurídica.....R$ 79.000,00
Fonte 01.00 – Vinc. 110.000
Local: 021801 – Engenharia, Trânsito e Meio Ambiente
04.122.9032 Obras, Trânsito e Meio Ambiente
04.122.9032.2102.0000 Manutenção da Secretaria de Engenharia
Ficha 330 – 3.3.90.40.00 Serv. De Tecnologia da Informação e Com.....R$ 73.000,00
Fonte 01.00 – Vinc. 110.000

Artigo 2º – O presente crédito será coberto com o cancelamento parcial da seguinte dotação orçamentária:

Local: 021302 – Pré-Escolas Municipais
12.365.9009 Assistência ao Ensino Pré-Escolar
12.365.9008.2015.0000 Manutenção de Pré-Escola
Ficha 85 – 3.1.90.11.00- Vencimentos e Vant. Fixas-Pes.Civil.....- R$ 555.000,00
Local: 022101 – Gestão de Vias Urbanas e Rurais
15.452.0096 Terceirização do Lixo (coleta e Disposição)
15.452.0096.2024.0000 Condições de Higiene Urbana
Ficha 380 – 3.3.90.39.78 Limpeza e Conservação.....-R$ 152.000,00
Fonte 01.00 – Vinc. 110.000

Artigo 3º - Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.
Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira
Prefeito do Município de Ipuã/SP
Júlio Dimas de Mendonça Neto
Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Visto:
Dr. Marciel Mandrá Lima
Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

.....

DECRETO 4.953, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

Regulamenta Lei 5.160/2026, que dispõe sobre abertura de crédito adicional especial no valor de R$ 2.943.000,00, inclui Programa no PPA e LDO e dá outras providências.

DR. RONYWERTON MARCELO ALVES PEREIRA, Prefeito Municipal de Ipuã, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Inclui o Programa 0105 HABITAÇÕES POPULARES no PPA, Lei nº 5.104 de 24/09/2025 e na LDO Lei n. 5.046 de 20/05/2025 com a seguinte META E AÇÃO para o Exercício de 2.026: **Unidades Habitacionais T.C. 990495/25- M.Cidades/Cx.**

Artigo 2º - Ficam abertos junto à Divisão de Contabilidade Municipal, créditos adicionais especiais no valor total de R$ 2.943.000,00 (Dois Milhões, Novecentos e Quarenta e Três Mil Reais), para cobertura de despesas com Construção de Vinte Unidades Habitacionais de interesse social através de Termo de Compromisso nº 990495/2025 firmado junto a União Federal por intermédio do Ministério das Cidades e contra partida Municipal, com as seguintes classificações orçamentárias:

021501 – Fundo de Assistência Social
16.482.0105 HABITAÇÕES POPULARES
16.482.0105.1201.0000 – Unidades Habitacionais –TC 990495/25-M.Cidades/Cx.
4.4.90.51.00 – Obras e Instalações.....R$ 2.800.000,00
Vinculo 100 102 – T. C. 990495/25-MCidades/Cx.Un.Habit.
Fonte recurso – 0.05.81 – Recurso Federal
021501 – Fundo de Assistência Social
16.482.0105 HABITAÇÕES POPULARES
16.482.0105.1201.0000 – Unidades Habitacionais –TC 990495/25-M.Cidades/Cx.
4.4.90.51.00 – Obras e Instalações.....R$ 143.000,00
Vinculo 100 102 – T. C. 990495/25-MCidades/Cx.Un.Habit.
Fonte recurso – 0.01.00 – Recurso Tesouro

Artigo 3º - O presente crédito será coberto com o excesso de arrecadação que será recebido através do T. Compromisso n. 990495/25 com Ministério das Cidades/Caixa e a contra partida Municipal será coberta com o cancelamento parcial da seguinte dotação orçamentária:

Local: 022101 – Gestão de Vias Urbanas e Rurais
15.452.0096 Terceirização do Lixo (coleta e Disposição)
15.452.0096.2024.0000 Condições de Higiene Urbana
Ficha 380 – 3.3.90.39.78 Limpeza e Conservação.....-R$ 143.000,00
Fonte 01.00 – Vinc. 110.000

Artigo 4º - Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.
Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira
Prefeito do Município de Ipuã/SP
Júlio Dimas de Mendonça Neto
Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Visto:
Dr. Marciel Mandrá Lima
Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

.....

DECRETO 4.954, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

Regulamenta Lei 5.163/2026, que dispõe sobre abertura de crédito suplementar no valor de R$ 993.000,00 e dá outras providências.

DR. RONYWERTON MARCELO ALVES PEREIRA, Prefeito Municipal de Ipuã, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica aberto junto à seção de Contabilidade Municipal, um crédito suplementar no valor total de R$ 993.000,00 (Novecentos e Noventa e Três mil Reais), destinados às seguintes dotações orçamentárias:

Local: 021701- Fundo de Saúde do Município
10.302.9007 Atendimento Integral à Saúde da Comunidade
10.302.9007.2007.0000 Assistência Médico Hospitalar
Ficha 476 - 3.3.50.39.00 Outros Servs. Terceiros – Pes. Jurídica.....R$667.000,00
Fonte: 0.02.81 – Recursos Estaduais
Vínculo: 300.009
Local: 021701 – Fundo de Saúde do Município
10.302.9007 Atendimento Integral à Saúde da Comunidade
10.302.9007.2007.0000 Assistência Médico -Hospitalar
Ficha 278 – 3.3.50.39.00 Outros Serv.Terc.Pes.Jurídica.....R$326.000,00
Fonte 0.01.00- vinc. 300.000

Artigo 2º – O presente crédito será coberto com o excesso de arrecadação dos recursos da Tabela SUS Paulista que ocorrerá no decorrer do exercício e com o cancelamento parcial da seguinte dotação orçamentária:

Local: 021701 – Fundo de Saúde do Município

10.301.9007 Atendimento Integral à Saúde da Comunidade

10.301.9007.2007.0000 Assistência Médico -Hospitalar

Ficha 232 – 3.3.50.39.00 Outros Serv.Terc.Pes.Jurídica .....- R$326.000,00

Fonte 0.01.81- vinc. 300.000

Artigo 3º - Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.

Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira

Prefeito do Município de Ipuã/SP

Júlio Dimas de Mendonça Neto

Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Visto:

Dr. Marciel Mandrá Lima

Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

.....

DECRETO 4.955, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

Regulamenta Lei 5.170/2026, que dispõe sobre abertura de crédito suplementar no valor de R$ 4.200,00 e dá outras providências.

DR. RONYWERTON MARCELO ALVES PEREIRA, Prefeito Municipal de Ipuã, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas;

D E C R E T A:

Artigo 1º - Fica aberto junto à Contabilidade da Câmara Municipal de Ipuã, um crédito suplementar no valor de R$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais) destinados à cobertura das despesas com auxílio alimentação geral.

010101 - Câmara Municipal de Ipuã

01 031 9001 2001 0000 – Manutenção das Atividades Legislativas

3.3.90.46.00 – Auxílio alimentação geral – Ficha 010 R$4.200,00

Parágrafo Único - O presente crédito será coberto com recursos provenientes do cancelamento das seguintes dotações orçamentárias:

010101 - Câmara Municipal de Ipuã

01 031 9001 2001 0000 – Manutenção das Atividades Legislativas

3.1.90.16.00 – Outras despesas variáveis Pessoal Civil geral – Ficha 006 R$4.200,00

Artigo 2º- Esse decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.

Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira

Prefeito do Município de Ipuã/SP

Júlio Dimas de Mendonça Neto

Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Visto:

Dr. Marciel Mandrá Lima

Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

.....

Portarias

PORTARIA Nº 16.317, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

Dispõe sobre a composição da Diretoria do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

DR RONYWERTON MARCELO ALVES PEREIRA, Prefeito do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Considerando a necessidade de atualização da Diretoria do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Ipuã – CMDCAI, em decorrência de alterações administrativas;

Considerando o resultado da eleição realizada entre os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, para composição da nova Diretoria;

R E S O L V E:

Art. 1º – Fica nomeada a nova Diretoria do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme resultado da eleição realizada entre seus membros, para o mandato com vigência de **03 de fevereiro de 2026 a 22 de abril de 2027**.

Art. 2º – Fica nomeada **Sônia Maria Ribeiro da Silva** para exercer a função de **Presidente** do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 3º – Fica nomeada **Tayssa Vasco** para exercer a função de **Vice-Presidente** do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 4º – Fica nomeado **Victor Stábile Romanato** para exercer a função de **Secretário** do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 5º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.

Dr. Ronywerton Marcelo Alves Pereira

Prefeito do Município de Ipuã/SP

Júlio Dimas de Mendonça Neto

Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo.

Visto:

Dr. Marciel Mandrá Lima

Assessor Jurídico de Gabinete - OAB/SP N° 164.227

.....

PORTARIA Nº 16.316, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

Estabelece novo horário de trabalho para a servidora Eliana Cristina Fernandes Pereira, Ajudante de Manutenção.

Priscila Honorato de Oliveira, Secretária de Saúde do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, no uso de suas

atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 3.960 de 01 de Março de 2018, e pelo Decreto n° 4.851 de 01 de agosto de 2025;

R E S O L V E:

I - Estabelecer**, a partir do dia 03/02/2026,** novo horário de trabalho para a servidora municipal **Eliana Cristina Fernandes Pereira, Ajudante de Manutenção.**

Local: Vigilância Municipal

Horário de Trabalho:

Segunda, Quarta e Sexta-Feira: 04**h30 às 10h00** e das 11**h00 às 13h30**;

Local: Farmácia Municipal

Horário de Trabalho:

Terça e Quinta-Feira: 04**h30 às 10h00** e das 11**h00 às 13h30**;

Sábado e Domingo: livre

II – Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.
Priscila Honorato de Oliveira
Secretária Municipal de Saúde

.....

PORTARIA Nº 16.318, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

Estabelece novo horário de trabalho para a servidora Luciana Cardoso de Souza Martineli, Ajudante de Manutenção.

Priscila Honorato de Oliveira, Secretária de Saúde do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 3.960 de 01 de Março de 2018, e pelo Decreto n° 4.851 de 01 de agosto de 2025;

R E S O L V E:

I - Estabelecer**, a partir do dia 03 de fevereiro de 2026,** novo horário de trabalho para a servidora municipal **Luciana Cardoso de Souza Martineli, Ajudante de Manutenção.**

Local: Secretaria Municipal de Saúde - Av. Carlos Fernandes, nº 766, Centro.

Horário de Trabalho:

Segunda a Sexta-Feira: Das 04h30 às 10h00 e das 12h00 às 14h30.

Sábado e Domingo: Livre.

II – Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.
Priscila Honorato de Oliveira
Secretária Municipal de Saúde

.....

PORTARIA Nº 16.319, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.026.

Estabelece novo horário de trabalho para a servidora Marciana Ribeiro dos Santos, Ajudante de Manutenção.

Priscila Honorato de Oliveira, Secretária de Saúde do Município de Ipuã, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 3.960 de 01 de Março de 2018, e pelo Decreto n° 4.851 de 01 de agosto de 2025;

R E S O L V E:

I - Estabelecer**, a partir do dia 03 de fevereiro de 2026,** novo horário de trabalho para a servidora municipal **Marciana Ribeiro dos Santos, Ajudante de Manutenção.**

Local: Secretaria Municipal de Saúde - Av. Carlos Fernandes, nº 766, Centro.

Horário de Trabalho:

Segunda a Sexta-Feira: Das 04h30 às 10h00 e das 12h00 às 14h30.

Sábado e Domingo: Livre.

II – Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Publica-se, Registre-se e cumpra-se.
Priscila Honorato de Oliveira
Secretária Municipal de Saúde

.....

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O Secretário Municipal de Infraestrutura, comunica a todos interessados que foi ADJUDICADO E HOMOLOGADO o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 060/2025, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 113/2025, de 12 de novembro de 2025, tendo como objeto o Contratação é a prestação de serviços de coleta, transporte, e disposição final de resíduos sólidos domiciliares e comerciais (Classe II A e II B), gerados no Município de Ipuã/SP.

FORNECEDOR:

· **CODRATE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E CAÇAMBAS LTDA**, inscrita sob CNPJ nº 04.970.673/0001-25, para fornecimento do(s) lote(s) 1, no valor total de R$ 1.321.200,00 (Um milhão trezentos e vinte e um mil e duzentos reais).

Ipuã/SP, 02 de fevereiro de 2026.

Cleiton Pereira Antoniassi
Secretário Municipal de Infraestrutura

.....

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo, comunica a todos interessados que foi ADJUDICADO E HOMOLOGADO o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 055/2025, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 103/2025, de 22 de outubro de 2025, tendo como objeto o Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para a execução de serviços de sondagem de solo e levantamentos topográficos em terrenos pertencentes ao Município de Ipuã/SP.

FORNECEDOR:

· **FERREIRA E REZENDE ENGENHARIA LTDA**, inscrita sob CNPJ nº 17.658.136/0001-96, para fornecimento do(s) lote(s) 001, no valor total de R$ 59.599,95 (Cinquenta e nove mil, quinhentos e noventa e nove reais e noventa e cinco centavos).

· **RAUL SOPKO JUNIOR ENGENHARIA**, inscrita sob CNPJ nº 26.162.488/0001-47, para fornecimento do(s) lote(s) 156, no valor total de R$ 42.750,00 (Quarenta e dois mil e setecentos e cinquenta reais).

Ipuã/SP, 02 de fevereiro de 2026.

Júlio Dimas de Mendonça Neto

Secretário Municipal de Administração e Negócios de Governo

.....

Retificação

RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

O Município de Ipuã, torna pública a retificação da publicação referente ao Processo Licitatório nº 099/2025 – Concorrência Eletrônica 05/2026, para correção de informação formal, conforme segue:

Onde se lê: Demanda nº 065922

Leia-se: SEI nº 013.00001009/2025-82

Onde se lê: Programa Especial de Melhorias – PEM

Leia-se: Programa: Bairro Paulista – Cidades Sustentáveis

A presente retificação não implica alteração no objeto, valores, prazos ou demais condições do certame, permanecendo inalteradas as demais disposições da publicação original.

Ipuã, 03 de fevereiro de 2026.

Lucas Tostes Minto

Secretário Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Intersetorial e Turismo

.....

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Ipuã, comunica que encontra-se **REPUBLICADO**, com alterações, o Edital do Processo nº 102/2025, Pregão Eletrônico nº 54/2025, cujo objeto é o registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de construção para as Secretarias Municipais. O Edital retificado está disponível no site: https://www.ipua.sp.gov.br/portal/editais/1. A sessão pública será via www.licitamaisbrasil.com.br com início às 09h00min no dia 20/02/2026. Mais informações: pregao@ipua.sp.gov.br.

Alterações: atualização dos preços de referência dos itens 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98 e 99, bem como alteração no descritivo dos itens 93 e 93.

Ipuã/SP, 03 de fevereiro de 2026.

Isabela Fernandes Antoniassi de Souza

Chefe da Divisão de Licitações e Contratos Administrativos

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

CONVOCAÇÃO 019/2026

Ipuã, 03 de Fevereiro de 2.026.

Referente à contratação em caráter emergencial para exercício temporário do emprego de MONITOR DE CRECHE, CEPEM E CEMEI**.**

ILMA. SRA.

GABRIELLE FERREIRA RAMOS.

Propomos à Sra. na qualidade de candidata aprovada no Concurso Público 01/2023, no exercício do direito de preferência, à **contratação temporária** exercer a função de **MONITOR DE CRECHE, CEPEM E CEMEI.**

Em caso de aceitação, favor comparecer com urgência à Seção de Recursos Humanos para ser viabilizada a sua contratação temporária.

Favor manifestar em caso de recusa.

_____

MEIRILUCI DOMINGUES CLEMENTE

GERENTE DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS

.....

CONVOCAÇÃO 020/2026

Ipuã, 03 de Fevereiro de 2.026.

Referente à contratação em caráter emergencial para exercício temporário do emprego de MONITOR DE CRECHE, CEPEM E CEMEI**.**

ILMA. SRA.

JÉSSICA APARECIDA PAGAM.

Propomos à Sra. na qualidade de candidata aprovada no Concurso Público 01/2023, no exercício do direito de preferência, à **contratação temporária** exercer a função de **MONITOR DE CRECHE, CEPEM E CEMEI.**

Em caso de aceitação, favor comparecer com urgência à Seção de Recursos Humanos para ser viabilizada a sua contratação temporária.

Favor manifestar em caso de recusa.

_____

MEIRILUCI DOMINGUES CLEMENTE

GERENTE DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS

.....

CONVOCAÇÃO 022/2026

Ipuã, 03 de Fevereiro de 2.026.

Referente à contratação em caráter emergencial para exercício temporário do emprego de MERENDEIRA**.**

ILMA. SRA.

ELAINE CRISTINA TREVIZAM SANTANA .

Propomos à Sra. na qualidade de candidata aprovada no Concurso Público 01/2023, no exercício do direito de preferência, à **contratação temporária** exercer a função de **MERENDEIRA.**

Em caso de aceitação, favor comparecer com urgência à Seção de Recursos Humanos para ser viabilizada a sua contratação temporária.

Favor manifestar em caso de recusa.

_____

MEIRILUCI DOMINGUES CLEMENTE

GERENTE DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS

.....

Compras

Aviso de Cotação

AVISO DE COTAÇÃO

Conforme solicitação da Secretaria Municipal de

Planejamento, Desenvolvimento Intersetorial e Turismo, a Divisão de Compras vem por meio deste, informar que fica PRORROGADO A COTAÇÃO nos termos do Art. 95, §2, da Lei Federal nº 14.133/21, referente a aquisição de "Bateria para notebook, destinada à Casa da Juventude", conforme condições e exigências estabelecidas no "Modelo de Proposta", que deverá ser solicitado no seguinte e-mail <compras@ipua.sp.gov.br>.

A proposta poderá ser protocolada, em suas vias originais, devidamente assinada, na Divisão de Compras da Prefeitura Municipal de Ipuã, com horário de funcionamento das 8h às 11:30h e das 13h às 17h, ou encaminhada a proposta digitalizada para o e-mail <compras@ipua.sp.gov.br >.

O critério de julgamento das propostas será o de: menor preço unitário.

O prazo para envio da proposta terá início imediatamente após a publicação deste Aviso e finalização no dia 09 de Fevereiro de 2026.

Ipuã/SP, 03 de Fevereiro de 2026.
Mirelle de Oliveira Loiola
Agente de Compras
Fernanda Oliveira de Lima
Chefe de Divisão de Compras

.....

AVISO DE COTAÇÃO

Conforme solicitação da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, a Divisão de Compras vem por meio deste, informar que está REABERTA A COTAÇÃO nos termos do Art. 95, §2º, da Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº 4.168/22, referente a contratação de empresa para confecção de uniformes para uso do Programa Emprega Ipuã e para a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, conforme condições e exigências estabelecidas no "Modelo de Proposta", que deverá ser solicitado no seguinte e-mail <admsads@ipua.sp.gov.br>.

A proposta poderá ser protocolada, em suas vias originais, devidamente assinada, na Divisão de Compras da Prefeitura Municipal de Ipuã, com horário de funcionamento das 8h às 11:30h e das 13h às 17h, ou encaminhada a proposta digitalizada para o e-mail <admsads@ipua.sp.gov.br >.

O critério de julgamento das propostas será o de: menor preço unitário.

O prazo para envio da proposta terá início imediatamente após a publicação deste Aviso e finalização no dia 06 de fevereiro de 2026.

Ipuã/SP, 02 de fevereiro de 2026.
Mirelle de Oliveira Loiola
Agente de Compras
Fernanda Oliveira de Lima
Chefe da Divisão de Compras

.....

PODER LEGISLATIVO

Atos Oficiais

Decretos

EDITAL Nº 04/26, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2026.

Mariana Gabriel de Souza Lopes, Diretora Geral do Legislativo, faz saber a todos quanto ao presente Edital virem ou conhecimento dele tiverem que nesta data, pela Mesa Diretora da Câmara, foi promulgado o seguinte Decreto Legislativo.

DECRETO LEGISLATIVO Nº 01/26, DE 03/02/2026

Concede o Título de Cidadão Ipuanense ao Excelentíssimo Senhor OCIMAR DONIZETI LÉO OLIVEIRA, Deputado Estadual, Léo Oliveira.

A Câmara Municipal de Ipuã aprova o seguinte Decreto Legislativo:

Artigo 1º - Fica concedido pelo presente Decreto Legislativo, ao Excelentíssimo Senhor OCIMAR DONIZETI LÉO OLIVEIRA, Deputado Estadual, Léo Oliveira, o Título de Cidadão Ipuanense.

Artigo 2º - As despesas decorrentes do presente Decreto Legislativo serão cobertas com recursos constantes do orçamento do Poder Legislativo Municipal.

Artigo 3º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Enício Ferreira
Presidente
Carlos Henrique R. Lopes de Melo
2º Secretário
Ericlenes José Rios
1º Secretário

À Secretaria:-registre-se e publique-se:

Câmara Municipal de Ipuã, 03 de fevereiro de 2026.

Enício Ferreira
Presidente
Ericlenes José Rios
1º Secretário
Carlos Henrique R. Lopes de Melo
2º Secretário

Registrado em livro próprio e publicado nesta data:

Secretaria da Câmara Municipal Ipuã, em 03 de fevereiro de 2026.

MARIANA GABRIEL DE SOUZA LOPES
DIRETORA GERAL DO LEGISLATIVO

.....

DECRETO LEGISLATIVO Nº 01/26, DE 03/02/2026

Concede o Título de Cidadão Ipuanense ao Excelentíssimo Senhor OCIMAR DONIZETI LÉO OLIVEIRA, Deputado Estadual, Léo Oliveira.

A Câmara Municipal de Ipuã aprova o seguinte Decreto Legislativo:

Artigo 1º - Fica concedido pelo presente Decreto Legislativo, ao Excelentíssimo Senhor OCIMAR DONIZETI LÉO OLIVEIRA, Deputado Estadual, Léo Oliveira, o Título de Cidadão Ipuanense.

Artigo 2º - As despesas decorrentes do presente Decreto Legislativo serão cobertas com recursos constantes do orçamento do Poder Legislativo Municipal.

Artigo 3º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na

data de sua publicação.

Câmara Municipal de Ipuã, 03 de fevereiro de 2026.

Enício Ferreira
Presidente
Ericlenes José Rios
1º Secretário
Carlos Henrique R. Lopes de Melo
2º Secretário

.....

Resoluções

RESOLUÇÃO Nº 01/26, DE 03/02/2026

Cria GRATIFICAÇÃO a servidor ocupante do cargo de Ajudante de Serviços Diversos do Poder Legislativo, e dá outras providências.

Artigo 1º - Fica criado, nesta Câmara Municipal, gratificação para ocupante do cargo de Ajudante de Serviços Diversos, no valor de R$ 800,00 por mês.

Parágrafo único - O valor da gratificação poderá ser reajustado anualmente, na mesma data e com os mesmos índices da revisão geral dos vencimentos dos servidores municipais.

Art. 2º - A gratificação de que trata o artigo anterior estará vinculada à responsabilidade geral por cuidar e zelar pelo lago artificial do prédio da Câmara Municipal, incluindo higienização do tanque, higienização do filtro da bomba, alimentação e cuidado com os peixes e reparos.

Parágrafo único - A gratificação será concedida apenas ao servidor que se dispuser a cuidar do lago artificial e alimentar os peixes, nos termos do artigo 2º, não podendo ser concedido a mais de um servidor ao mesmo tempo.

Art. 3º - A gratificação será paga mensalmente, juntamente com o salário do servidor.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias 319011 em vigor.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Vereador Tufí Noé Marcos, 03 de fevereiro de 2026.

Enício Ferreira
Presidente
Ericlenes José Rios
1º Secretário
Carlos Henrique R. Lopes de Melo
2º Secretário

.....

EDITAL Nº 05/26, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2026.

Mariana Gabriel de Souza Lopes, Diretora Geral do Legislativo, faz saber a todos quanto ao presente Edital virem ou conhecimento dele tiverem que nesta data, pela Mesa Diretora da Câmara, foi promulgado a seguinte Resolução.

RESOLUÇÃO N°01/26, DE 03/02/2026

Cria GRATIFICAÇÃO a servidor ocupante do cargo de Ajudante de Serviços Diversos do Poder Legislativo, e dá outras providências.

Art. 1º - Fica criado, nesta Câmara Municipal, gratificação para ocupante do cargo de Ajudante de Serviços Diversos, no valor de R$ 800,00 por mês.

Parágrafo único - O valor da gratificação poderá ser reajustado anualmente, na mesma data e com os mesmos índices da revisão geral dos vencimentos dos servidores municipais.

Art. 2º - A gratificação de que trata o artigo anterior estará vinculada à responsabilidade geral por cuidar e zelar pelo lago artificial do prédio da Câmara Municipal, incluindo higienização do tanque, higienização do filtro da bomba, alimentação e cuidado com os peixes e reparos.

Parágrafo único - A gratificação será concedida apenas ao servidor que se dispuser a cuidar do lago artificial e alimentar os peixes, nos termos do artigo 2º, não podendo ser concedido a mais de um servidor ao mesmo tempo.

Art. 3º - A gratificação será paga mensalmente, juntamente com o salário do servidor.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias 319011 em vigor.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Vereador Tufí Noé Marcos, 03 de fevereiro de 2026.

Enício Ferreira
Presidente
Ericlenes José Rios
1º Secretário
Carlos Henrique R. Lopes de Melo
2º Secretário

À Secretaria:-registre-se e publique-se:
Câmara Municipal de Ipuã, 03 de fevereiro de 2026.

Enício Ferreira
Presidente
Ericlenes José Rios
1º Secretário
Carlos Henrique R. Lopes de Melo
2º Secretário

Registrado em livro próprio e publicado nesta data:
Secretaria da Câmara Municipal Ipuã, em 03 de fevereiro de 2026.

MARIANA GABRIEL DE SOUZA LOPES
DIRETORA GERAL DO LEGISLATIVO

.....