

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA
DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

OFÍCIO Nº 68/2023-PG

Porto Ferreira, 8 de dezembro de 2023.

A Sua Excelência o Senhor
SÉRGIO RODRIGO DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara do Município de Porto Ferreira
– Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 22/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,

Segue o Projeto de Lei Complementar nº 22/2023, que ALTERA ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 275, DE 20 DE SETEMBRO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL, ALTERAÇÃO DE REFERÊNCIAS SALARIAIS, PROGRESSÃO FUNCIONAL, GRATIFICAÇÕES E DEMAIS PROVIDÊNCIAS; DISPOSITIVO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 37, DE 03 DE OUTUBRO DE 2000, QUE DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E CÂMARA MUNICIPAL; E DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 204, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018, QUE REGULAMENTA E ORGANIZA A PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, ESTABELECENDO SUAS COMPETÊNCIAS, PLANO DE CARREIRA DOS PROCURADORES E ASSESSORES JURÍDICOS NELA LOTADOS, para análise e aprovação dessa Nobre Casa, em regime de urgência.

Atenciosamente,

RÔMULO LUÍS DE LIMA RIPÀ
PREFEITO

1





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 22/2023.

"ALTERA ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 275, DE 20 DE SETEMBRO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL, ALTERAÇÃO DE REFERÊNCIAS SALARIAIS, PROGRESSÃO FUNCIONAL, GRATIFICAÇÕES E DEMAIS PROVIDÊNCIAS; DISPOSITIVO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 37, DE 03 DE OUTUBRO DE 2000, QUE DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E CÂMARA MUNICIPAL; E DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 204, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018, QUE REGULAMENTA E ORGANIZA A PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, ESTABELECENDO SUAS COMPETÊNCIAS, PLANO DE CARREIRA DOS PROCURADORES E ASSESSORES JURÍDICOS NELA LOTADOS".

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
LEITURA NO EXPEDIENTE DA SESSÃO ORDINÁRIA
REALIZADA EM: 11/17/2023
DESPACHO: As Comissões de Justiça e Relações e de Finanças e Orçamento
PRESIDENTE:
1º SECRETÁRIO:
2º SECRETÁRIO:

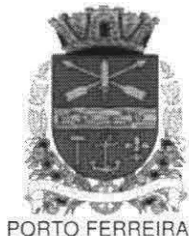
Art. 1º. Dá-se nova redação aos Anexos I, VI e VIII da Lei Complementar nº 275/22, em anexo à presente lei.

Art. 2º. Dá-se nova redação ao Artigo 22 da Lei Complementar nº 37/2000:

"Art. 22. A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, à critério da Administração Municipal."

Art. 3º Ficam alterados os dispositivos abaixo da Lei Complementar nº 204, de 27 de novembro de 2018, que passam a contar com a seguinte redação:





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

"Art. 1º

§ 1º A Procuradoria Geral do Município é composta pelos Procuradores Municipais e pelos Procuradores Assistentes, todos advogados devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, nos termos do artigo 3º, da Lei Federal nº 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia e OAB) e do quadro geral de cargos de provimento efetivo do Município e também pelos servidores de apoio nela lotada.

(...)

Art. 3º São funções da Procuradoria Geral do Município:

(...)

VII – prestar assessoria jurídica aos órgãos da Prefeitura, sendo obrigatória a prévia manifestação da Procuradoria em processos que culminem na assunção de obrigações administrativas ou financeiras por parte do Município, inclusive eventuais renúncias tributárias;

(...)

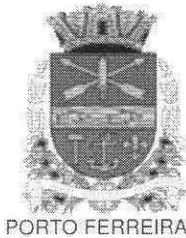
XI – proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira de Procurador do Município e de Procurador Assistente;"

"Art. 4º Ficam criadas as carreiras de Procurador do Município e de Procurador Assistente, por meio de promoção, sob o regime jurídico estatutário estabelecido em lei, da seguinte forma:

I – Procurador Inicial: destinado ao Procurador recém-ingresso no cargo, até a confirmação no estágio probatório, com vencimento base correspondente à referência 21;

II – Procurador de Nível I: destinado ao Procurador com três anos de efetivo exercício e desde que aprovado em estágio probatório, com vencimento base correspondente à referência 21 + 7%;

III – Procurador de Nível II: destinado ao Procurador estável e com seis anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 21 + 10%;



PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

IV – Procurador de Nível III: destinado ao Procurador estável e com nove anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 21 + 13%;

V – Procurador de Nível IV: destinado ao Procurador estável e com doze anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 21 + 16%;

VI – Procurador de Nível V: destinado ao Procurador estável e com quinze anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 21 + 19%;

VII – Procurador de Nível VI: destinado ao Procurador estável e com dezoito anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 21 + 22%;

VIII – Procurador Assistente Inicial: destinado ao Procurador Assistente recém-ingresso no cargo, até a confirmação no estágio probatório, com vencimento base correspondente à referência 20;

IX – Procurador Assistente de Nível I: destinado ao Procurador Assistente com três anos de efetivo exercício e desde que aprovado em estágio probatório, com vencimento base correspondente à referência 20 + 7%;

X – Procurador Assistente de Nível II: destinado ao Procurador Assistente estável e com seis anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 20 + 10%;

XI – Procurador Assistente de Nível III: destinado ao Procurador Assistente estável e com nove anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 20 + 13%;

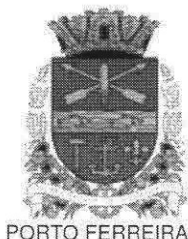
XII – Procurador Assistente de Nível IV: destinado ao Procurador Assistente estável e com doze anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 20 + 16%;

XIII – Procurador Assistente de Nível V: destinado ao Procurador Assistente estável e com quinze anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 20 + 19%;

XIV – Procurador Assistente de Nível VI: destinado ao Procurador Assistente estável e com dezoito anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 20 + 22%.

Parágrafo único. Aplicam-se às referências acima as hipóteses de progressão previstas no Estatuto do Servidor Público de Porto Ferreira, observados os percentuais estabelecidos na Lei Complementar nº 275/2022."





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º Nas causas em que a Fazenda Pública for parte, os honorários advocatícios serão de direito dos Procuradores Municipais e Procuradores Assistentes que compõem o quadro da Procuradoria do Município, não se confundindo, para qualquer efeito, com os vencimentos do cargo, constituindo direito do Procurador Municipal e do Procurador Assistente, sendo impenhoráveis e tendo natureza alimentar, com os mesmos privilégios dos créditos oriundos da legislação do trabalho, sendo vedada a compensação.

Art. 6º Aos Procuradores Municipais e Procuradores Assistentes, exceto ao Procurador Geral do Município, é permitido o exercício concomitante da advocacia privada, salvo contra a Fazenda Municipal de Porto Ferreira, nos termos dos artigos 29 e 30, inciso I, da Lei Federal 8.906/1994.

§ 1º Fica criada a Gratificação por Dedicção Exclusiva, no valor de R\$ 536,00 (quinhentos e trinta e seis reais), reajustado nas mesmas condições e sempre que houver reajuste dos vencimentos ou salários base dos cargos efetivos, para aqueles que optarem pelo seu recebimento, restando vedado o exercício concomitante de outra atividade remunerada privativa de advogado, pública ou privada.

§ 2º A concessão da gratificação tratada no parágrafo anterior fica condicionada às possibilidades orçamentárias do Município, não se incorporando aos vencimentos do servidor para quaisquer fins.

§ 3º Para o recebimento da gratificação prevista neste artigo o servidor deverá certificar semestralmente, sob as penas da lei, que não exerce qualquer outra atividade remunerada privativa de advogado, pública ou privada, nos termos do Anexo I parte integrante desta Lei Complementar."

Art. 3º As despesas decorrentes desta lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

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

Município de Porto Ferreira aos

RÔMULO LUÍS DE LIMA RIPA
PREFEITO

4

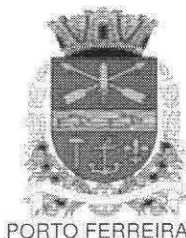
CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

ANEXO I
QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	6	Administrador Público	9	40	Nível Superior em Administração com habilitação em Administração Pública, ou Especialização em Gestão Pública, Gestão de Políticas Públicas ou Administração Pública
2	2	Administrador de Redes	9	40	Nível Superior (bacharelado ou licenciatura) devidamente reconhecido pelo MEC na área afim (por exemplo: Engenharia da Computação, Engenharia de Telecomunicações, Engenharia de Software, Engenharia de Sistemas, Sistema de Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Redes de Comunicação, Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão da Tecnologia da Informação, Rede de Computadores)
3	45	Agente Comunitário de Saúde	18 Piso Nacional	40	Ensino médio completo e ter concluído, com aproveitamento, curso

5

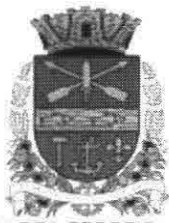
CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

					de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
4	10	Agente Cultural	2	40	Ensino Médio Completo
5	40	Agente de Controle de Endemias	18 Piso Nacional	40	Ensino médico completo e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
6	10	Agente Esportivo	8	30	Nível Superior em Educação Física com Licenciatura Plena/Bacharelado e comprovante de filiação ao Conselho Federal ou Regional
7	8	Agente de Operação e Fiscalização De Trânsito e Transportes	4	40	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria AB
8	50	Agente de Organização Escolar	2	40	Ensino Médio Completo
9	03	Agente de Proteção e Defesa Civil	4	Escala de 12hX36h	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação válida na categoria AB, habilitação em primeiros socorros e ou prevenção e combate a incêndios, aptidão física, aptidão psicológica e aptidão em natação.
10	13	Agente Social	2	40	Ensino Médio Completo
11	12	Ajudante	3	40	Ensino Fundamental Completo

6

CNPJ: 45.339.363/0001-94

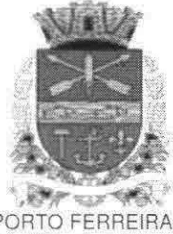
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/C572-510D-5C55-D6EE> e informe o código C572-510D-5C55-D6EE





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

PORTO FERREIRA

12	4	Arquiteto e Urbanista	9	40	Nível Superior e registro no conselho
13	1	Arquivista	9	40	Nível Superior em Arquivologia
14	30	Assistente Social	8	30	Nível Superior Completo e Registro no Conselho; experiência profissional mínima de 1 (um) ano nas Políticas Públicas de Assistência Social, Saúde, Educação e/ou experiência mínima de 1 (um) ano em trabalhos com grupos sociais de idosos, crianças, adolescentes, mulheres, famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, comprovadas através de carteira de trabalho e/ou declaração da empresa informando o período efetivamente trabalhado (dia, mês e ano de entrada e saída), bem como a descrição das atividades, desde que sejam compatíveis com as atividades do cargo para o qual concorrem. A declaração deverá ser emitida em papel timbrado, contendo o CNPJ e identificação do responsável da Empresa (com nome, número do CPF e cargo).
15	40	Atendente de Desenvolvimento	19	30	Ensino Médio Completo

7

CNPJ: 45.339.363/0001-94

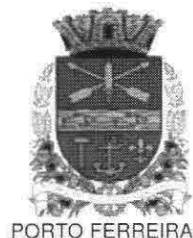
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/C572-510D-5C55-D6EE> e informe o código C572-510D-5C55-D6EE





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

		Infantil *(1)			
16	160	Auxiliar Administrativo	2	40	Ensino Médio Completo
17	14	Auxiliar de Consultório Dentário	2	40	Ensino Médio Completo e Registro CRO
18	185	Auxiliar de Serviços Gerais	1	40	Ensino Fundamental Completo
19	2	Bibliotecário	9	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
20	1	Biólogo	9	40	Ensino superior completo em Biologia e Registro no Respectivo Conselho de Classe
21	3	Carpinteiro	4	40	Ensino Fundamental Completo
22	34	Cirurgião dentista	16	10	Nível Superior Completo e CRO
23	1	Consultor Jurídico	8	20	Nível Superior Completo e Registro na OAB
24	4	Contador	9	40	Nível Superior e registro no CRC
25	250	Educador	19	30	Licenciatura em Pedagogia ou Curso Normal Superior ou Curso de Magistério - Nível Médio e habilitação específica para o exercício na Educação Infantil
26	10	Eletricista	4	40	Ensino Fundamental Completo
27	3	Eletricista de Auto	4	40	Ensino Fundamental Completo
28	6	Encanador	4	40	Ensino Fundamental Completo

8

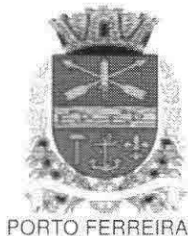
CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

PORTO FERREIRA

29	25	Enfermeiro	9	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
30	1	Enfermeiro do Trabalho	9	40	Nível superior em Enfermagem e certificado de Especialização a nível de pós graduação em Enfermagem do Trabalho e registro no COREN - Conselho Regional de Enfermagem.
31	10	Engenheiro	9	40	Nível Superior e registro no conselho
32	1	Engenheiro Agrimensor	9	40	Nível Superior e registro no conselho
33	1	Engenheiro Agrônomo	9	40	Nível Superior e registro no conselho
34	2	Engenheiro Ambiental	9	40	Nível Superior e registro no conselho
35	1	Engenheiro de Segurança do Trabalho	9	40	Nível Superior e registro profissional (CREA e Ministério do Trabalho)
36	1	Engenheiro Eletricista	9	40	Nível Superior e registro no conselho
37	12	Farmacêutico	9	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
38	3	Fiscal Ambiental	7	40	Ensino médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria B
39	5	Fiscal de Obras	6	40	Ensino médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria B
40	20	Fiscal de Posturas	7	40	Ensino médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida -

9

CNPJ: 45.339.363/0001-94

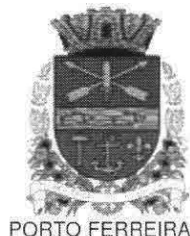
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/C572-510D-5C55-D6EE> e informe o código C572-510D-5C55-D6EE





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

					Categoria B
41	8	Fiscal Sanitário	6	40	Ensino médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria B
42	15	Fiscal Tributário	9	40	Nível Superior Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria B
43	6	Fisioterapeuta	8	30	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
44	6	Jardineiro	1	40	Ensino Fundamental Completo com experiência comprovada de 1 ano ao menos
45	10	Fonoaudiólogo	8	30	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
46	7	Mecânico	4	40	Ensino Fundamental Completo
47	48	Médico	17	10	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
48	15	Médico da Estratégia da Família	17	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
49	3	Médico do Trabalho	17	20* (2)	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
50	7	Médico Veterinário	8	30	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
51	60	Motorista	4	40	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria AB
52	22	Motorista de Transporte Coletivo	6	40	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação

1

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

PORTO FERREIRA

					válida - Categoria D
53	25	Motorista de Transporte Escolar	6	40	Ensino Fundamental Completo, CNH D e curso específico para transporte escolar
54	2	Museólogo	9	40	Nível Superior e registro no conselho
55	7	Nutricionista	9	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
56	11	Operador de Máquina	4	40	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria D
57	6	Orientador Social	4	30	Ensino Médio Completo
58	22	Pedreiro	4	40	Ensino Fundamental Completo
59	10	Pintor	4	40	Ensino Fundamental Completo
60	3	Procurador	21	40	Nível Superior Completo e Inscrição na OAB
61	4	Procurador Assistente	20	40	Nível Superior Completo e Registro na OAB
62	15	Psicólogo	8	30	Nível Superior Completo e Registro no Conselho experiência profissional mínima de 1 (um) ano nas Políticas Públicas de Assistência Social, Saúde, Educação e/ou experiência mínima de 1 (um) ano em trabalhos com grupos sociais de idosos, crianças, adolescentes, mulheres, famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, comprovadas

1

CNPJ: 45.339.363/0001-94

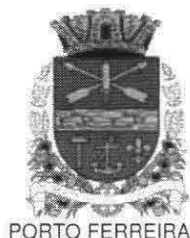
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/C572-510D-5C55-D6EE> e informe o código C572-510D-5C55-D6EE.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

					através de carteira de trabalho e/ou declaração da empresa informando o período efetivamente trabalhado (dia, mês e ano de entrada e saída), bem como a descrição das atividades, desde que sejam compatíveis com as atividades do cargo para o qual concorrem. A declaração deverá ser emitida em papel timbrado, contendo o CNPJ e identificação do responsável da Empresa (com nome, número do CPF e cargo).
63	10	Psicopedagogo	9	40	Licenciatura em Pedagogia e/ou curso superior de Psicologia, sendo que em ambos os casos com Especialização em Psicopedagogia Institucional e Clínico, com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas
64	18	Secretario de Escola	3	40	Ensino Médio Completo
65	2	Serralheiro (Soldador)	4	40	Ensino Fundamental completo
66	50	Técnico de Enfermagem	4	40	Ensino Médio Completo - Técnico em Enfermagem
67	8	Técnico de Informática	3	40	Ensino Médio Completo - Técnico em Informática

1

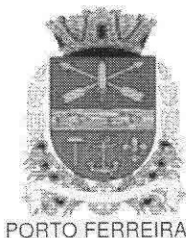
CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

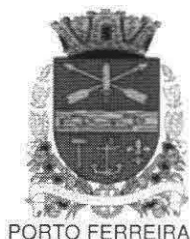
GABINETE DO PREFEITO

68	1	Técnico em Edificação *(1)	3	40	Ensino Médio Completo - Técnico em Edificações
69	10	Técnico em Farmácia	3	40	Ensino Médio completo - Técnico em Farmácia
70	4	Técnico em Segurança do Trabalho	5	40	Ensino Médio Completo - Técnico Segurança Trabalho
71	1	Telefonista *(1)	1	30	Ensino Fundamental Completo
72	8	Terapeuta Ocupacional	8	30	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
73	2	Turismólogo	9	40	Nível Superior Completo em Turismo

*(1) Cargos a serem extintos na vacância .

*(2) O cargo de Médico de Trabalho possuirá carga horária mínima de 20h semanais, podendo haver majoração para até 200h/mês a critério da Administração.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

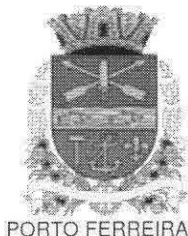
ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM
COMISSÃO

Ref./Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1.459,68	1.532,66	1.609,30	1.689,76	1.774,25	1.862,96	1.956,11	2.053,92	2.156,61	2.264,44
2	1.518,64	1.594,57	1.674,30	1.758,02	1.845,92	1.938,21	2.035,12	2.136,88	2.243,72	2.355,91
3	1.706,24	1.791,55	1.881,13	1.975,19	2.073,95	2.177,64	2.286,52	2.400,85	2.520,89	2.646,94
4	1.786,64	1.875,97	1.969,77	2.068,26	2.171,67	2.280,26	2.394,27	2.513,98	2.639,68	2.771,67
5	1.995,68	2.095,46	2.200,24	2.310,25	2.425,76	2.547,05	2.674,40	2.808,12	2.948,53	3.095,95
6	2.392,32	2.511,94	2.637,53	2.769,41	2.907,88	3.053,27	3.205,94	3.366,23	3.534,55	3.711,27
7	2.547,76	2.675,15	2.808,91	2.949,35	3.096,82	3.251,66	3.414,24	3.584,95	3.764,20	3.952,41
8	2.730,00	2.866,50	3.009,83	3.160,32	3.318,33	3.484,25	3.658,46	3.841,38	4.033,45	4.235,13
9	2.983,62	3.132,80	3.289,44	3.453,91	3.626,61	3.807,94	3.998,34	4.198,25	4.408,17	4.628,57
10	3.480,40	3.654,42	3.837,14	4.029,00	4.230,45	4.441,97	4.664,07	4.897,27	5.142,14	5.399,24
11	3.961,52	4.159,60	4.367,58	4.585,95	4.815,25	5.056,01	5.308,82	5.574,26	5.852,97	6.145,62
12	4.391,60	4.611,18	4.841,74	5.083,83	5.338,02	5.604,92	5.885,16	6.179,42	6.488,39	6.812,81
13	4.939,40	5.186,37	5.445,69	5.717,97	6.003,87	6.304,07	6.619,27	6.950,23	7.297,74	7.662,63
14	5.917,27	6.213,13	6.523,79	6.849,98	7.192,48	7.552,10	7.929,71	8.326,19	8.742,50	9.179,63
15	6.895,16	7.239,92	7.601,91	7.982,01	8.381,11	8.800,17	9.240,17	9.702,18	10.187,29	10.696,66
16*	48,43	50,85	53,39	56,06	58,87	61,81	64,90	68,15	71,55	75,13
17*	100,00	105,00	110,25	115,76	121,55	127,63	134,01	140,71	147,75	155,13
18**	2.640,00	2.772,00	2.910,60	3.056,13	3.208,94	3.369,38	3.537,85	3.714,75	3.900,48	4.095,51
19	1856	1.948,80	2.046,24	2.148,55	2.255,98	2.368,78	2.487,22	2.611,58	2.742,16	2.879,27
20	7889,69	8.284,18	8.698,39	9.133,31	9.589,97	10.069,47	10.572,94	11.101,59	11.656,67	12.239,50
21	9193,55	9.653,22	10.135,89	10.642,68	11.174,81	11.733,55	12.320,23	12.936,24	13.583,06	14.262,21

* Valor expresso em hora

**Referência para ACE e ACS estabelecido por norma federal e repasse de recursos nos termos de convênio





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

Item	Cargo	Descrição Sumária de Atividades
1	Administrador de Redes	Auxilia na definição de diretrizes, planejamento, coordenação e supervisão das ações, e utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes, para assegurar exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos diversos sistemas utilizados e necessário à prestação dos serviços de toda a prefeitura municipal, monitorando resultados e conforme políticas de mudança estabelecidas pelos superiores hierárquicos. Submete-se a supervisão e chefia do Secretário de sua unidade administrativa, bem como do chefe de sua divisão; auxiliando nas funções de Direção e Gestão além de auxiliar na contratação de serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito da Prefeitura e gerenciar a qualidade desses serviços; Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI; Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da Administração; Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI; Promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI; Promover, orientar e acompanhar, no que se refere à TI, a implementação da Política Corporativa de Segurança da Informação; Prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI redes wireless e telefonia.
2	Administrador Público	Implementa, supervisiona, coordena, executa, monitora e avalia projetos, atividades e políticas públicas da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal; envolvendo entre outras as áreas de planejamento e orçamento governamentais, gestão de pessoas, gestão da tecnologia da informação, gestão de recursos logísticos, gestão de recursos materiais, gestão do patrimônio, gestão de processos participativos, bem como a modernização da gestão e a racionalização de processos.
3	Agente Comunitário de Saúde	Exerce atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal. A Educação Popular em Saúde são práticas político-pedagógicas que decorrem das ações voltadas para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde, estimulando o autocuidado,

1

CNPJ: 45.339.363/0001-94

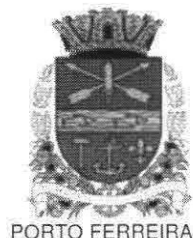
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/C572-510D-5C55-D6EE> e informe o código C572-510D-5C55-D6EE





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

		a prevenção de doenças e a promoção da saúde individual e coletiva a partir do diálogo sobre a diversidade de saberes culturais, sociais e científicos e a valorização dos saberes populares, com vistas à ampliação da participação popular no SUS e ao fortalecimento do vínculo entre os trabalhadores da saúde e os usuários do SUS.
4	Agente Cultural	Estimula, compartilha e impulsiona as vivências das comunidades produtoras de cultura. Está vinculado, assim, com as iniciativas e procedimentos culturais, não somente como um gestor de práticas culturais, mas como alguém que direciona sua percepção para a esfera sociocultural, atuando como mediador entre o âmbito público e os grupos comunitários. Também pela necessidade de estimular ações culturais próprias de um regime democrático. Para tanto, deve instaurar recantos públicos comunitários, sempre agindo de forma transparente, de modo que a gestão cultural municipal não tenha nada a ocultar dos membros de sua sociedade. Planeja, promove e organiza a realização de eventos e atividades culturais, além de promover a ligação entre a produção cultural e seus possíveis públicos.
5	Agente de Controle de Endemias	Exerce atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, mediante ações de controles de endemias e seus vetores, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor local. Tais atividades compreendem: compreenderão, saída em campo, para visualização e erradicação de possíveis focos do mosquito <i>Aedes aegypti</i> e demais arboviroses, empregando todas as ações necessárias para o seu efetivo extermínio incluindo: I - Uso de inseticida piretróides, organofosforados, carbamatos e outros; II - Eliminação de recipientes que acumulam água em imóveis e terrenos baldios, inspeção de calhas, lajes, caixas d'água com utilização de escada, e áreas de vegetação permanente, intra e peridomicílio, conforme norma técnica; III - Orientação à população sobre cuidados e/ou eliminação de criadouros e sobre sinais e sintomas da doença; IV - Participação de arrastão, mutirão, bloqueios e ações de mobilização social e conscientização à população em campanhas de prevenção a arboviroses e/ou durante transmissão das arboviroses instaladas no Município; V - Pesquisa e eliminação de outros vetores, entre eles: Pulgas, Ratos, Caramujos, Escorpião, Percevejos, Barbeiros, Morcegos, etc.; VI - Participar e auxiliar na Campanha Antirrábica com a função de laçador de cão; VII Trabalha com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) tais como: respirador facial, óculos de proteção, capacete de segurança, abafador auricular, macacão de proteção, luvas de PVC ou luvas de raspa, botas de borracha, entre outros; VIII - Uso de equipamentos: bomba de compressão prévia com capacidade para 8lts ou 20lts de acordo com a necessidade, atomizadores UBV com peso total de até 25Kg utilizados em

1

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

PORTO FERREIRA

		<p>confirmação de casos de arboviroses; IX - Termo nebulizadores para insetos específicos; X Trabalhos em pontos considerados estratégicos e/ou imóveis especiais, como em indústrias, escolas, borracharias e outros, eliminando recipientes existentes, bem como eliminação de água de todos os vasos em Cemitérios Municipais; XI - Disponibilidade para trabalhos em horários diferenciados aos sábados, domingos e feriados, podendo sofrer alterações no horário de trabalho, bem como horário de almoço, sempre respeitando a carga horária de trabalho, conforme necessidades e determinação do setor; XII - Trabalho realizado em condições climáticas favoráveis ou desfavoráveis, sendo realizadas caminhadas para a realização das atividades inerentes da função; XIII - atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos (PE); XIV - Cumpre metas determinadas pelo setor/gestor.</p>
6	Agente de Operação e Fiscalização de Trânsito e Transportes	<p>Exerce a orientação, operação e a fiscalização ostensiva do trânsito e transportes do Município, de acordo com os dispositivos do <u>Código de Trânsito Brasileiro</u> e demais legislações pertinentes; lavra autos de infração no exercício das atividades de fiscalização de trânsito e transportes com base no <u>Código de Trânsito Brasileiro</u> e normativas complementares; desenvolve atividades dos programas, projetos e campanhas de educação e de segurança no trânsito; desenvolve atividades de monitoramento do tráfego de veículos e operação de trânsito; participa de operações especiais de orientação e fiscalização do trânsito, inclusive em apoio à realização de eventos e obras em vias e logradouros públicos; realiza intervenção no tráfego de veículos, quando necessário ou por determinação superior, orientando e garantindo a sua fluidez; participa de estudos e auxilia na coleta de dados estatísticos e situacionais, visando subsidiar a elaboração de projetos de intervenção no sistema viário e na sinalização de trânsito; presta informações de natureza técnica e fiscal nos processos administrativos provenientes da aplicação de auto de infração e outros requeridos pelo Órgão Executivo Municipal de Trânsito do Município; apresenta propostas e recomendações para a inclusão ou adequação na sinalização e infraestrutura existente nas vias e logradouros públicos; utiliza-se dos instrumentos de trabalho, conduz veículos e motocicletas, quando habilitado e autorizado, no estrito exercício das atribuições do cargo. Conduzi veículos oficiais do Órgão Municipal do Trânsito constitui condição inerente às atribuições do cargo, não cabendo a percepção de quaisquer adicionais pelo seu desempenho.</p>
7	Agente de Organização Escolar	<p>Desenvolve atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo o atendimento a alunos e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade educacional; executa tarefas relacionadas ao controle da merenda escolar; informa ao superior imediato necessidades quanto à manutenção e à</p>

1

CNPJ: 45.339.363/0001-94

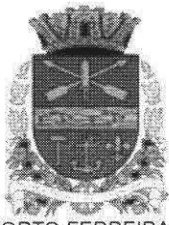
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/C572-510D-5C55-D6EE> e informe o código C572-510D-5C55-D6EE





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

		<p>conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo; controla a movimentação de alunos no recinto da escola e na entrada e saída da unidade educacional, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando ao superior imediato sobre a conduta deles e comunicando ocorrências; verifica o fluxo de aulas, acompanhando o cumprimento do horário das mesmas e encaminhando docente eventual à sala de aula, quando necessário; auxilia nas providências que viabilizem o contato de professores substituto/eventual; presta atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado, sob orientação da direção da unidade educacional; cumpre normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade; participa, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da Proposta Pedagógica da unidade educacional, contribuindo para a integração da escola-comunidade; auxilia na vigilância da área interna da unidade educacional e na manutenção da disciplina dos alunos, de forma geral; acompanha os alunos e professores em atividades externas; desenvolve atividades de apoio e executa outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, de acordo com as necessidades da unidade educacional e determinadas pelo superior imediato.</p>
8	Agente de Proteção e Defesa Civil	<p>I - Executar as ações de defesa civil em suas diversas fases de atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas;</p> <p>II - Contribuir nos programas de prevenção e preparação para emergência e desastres, respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e o bem estar da população;</p> <p>III - Realizar vistorias, levantamento de informações e encaminhamento de vítimas de calamidade pública;</p> <p>IV - Atender ao público e à comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;</p> <p>V - Conduzir viaturas da Defesa Civil e zelar pela manutenção das mesmas;</p> <p>VI - Manejar motosserra;</p> <p>VII - Elaborar relatórios estatísticos e gráficos relativos à sua área de atuação;</p> <p>VIII - Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;</p> <p>IX - Obedecer às normas de segurança;</p> <p>X - Executar atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</p> <p>XI - Realizar levantamentos de ameaças, vulnerabilidade e riscos de desastres;</p> <p>XII - Acompanhar as ocorrências, informando sua evolução até a solução final ao interessado;</p> <p>XIII - Receber, analisar as informações, classificar as ocorrências e acionar o Sistema de Defesa Civil, de acordo com planejamentos específicos;</p> <p>XIV - Manter todos os equipamentos limpos e em condições de</p>

1

CNPJ: 45.339.363/0001-94

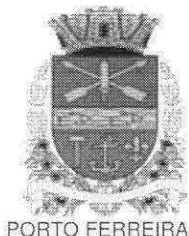
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/C572-510D-5C55-D6EE> e informe o código C572-510D-5C55-D6EE





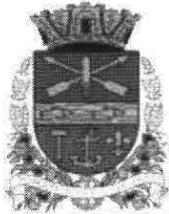
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

PORTO FERREIRA

		<p>atendimento às ocorrências; XV - Manter o local de trabalho limpo e higienizado; XVI - Efetuar a conferência dos materiais sob sua responsabilidade, bem como os testes dos equipamentos e viaturas ao assumir o serviço; XVII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; XVIII - Participar de treinamentos e simulações de ocorrências para um melhor desempenho de suas atividades; XIX - Participar de cursos e estágios relacionados às atividades de defesa civil; XX - Executar atividades de apoio ao Corpo de Bombeiros, notadamente nas ações de incêndio em mato, de salvamento, enchentes e demais consequências de precipitações pluviométricas ou distúrbios meteorológicos acentuados e, ainda, de preservação de locais atingidos por eventos danosos.</p>
9	Agente Esportivo	<p>Ensinar atividades física e técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes modalidades esportivas; supervisionar e avaliar o preparo físico dos atletas e participantes de atividades de lazer e as práticas desportivas; planejar e executar competições esportivas e atividades de lazer nos mais diversos espaços públicos, atuando principalmente em projetos sociais; cumprir programas elaborados pela área, visando proporcionar atividades de Educação Física aos participantes dos programas e projetos; exercer atividades de orientação técnica para o preparo de equipes das várias modalidades esportivas; programar e executar atividades de recreação para a comunidade em geral; participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas; elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
10	Agente Social	<p>Apoia o trabalho dos técnicos de nível superior; auxilia nas compras dos materiais necessários para o funcionamento do serviço, realizando orçamentos dos materiais; auxilia os técnicos de nível superior na confecção de documentos essenciais ao funcionamento dos serviços; participa de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe; participa das atividades de capacitação (ou formação continuada).</p>





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

11	Ajudante	Demolem e auxiliam na construção de edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; efetuam manutenções gerais; realizam escavações e preparam massa de concreto e de outros materiais; auxiliam pedreiros, carpinteiros, pintores, serralheiros e outros profissionais das obras civis, de construção, manutenção e reparos; fazem pequenas manutenções nos equipamentos, limpam máquinas e ferramentas e verificam condições de uso; reparam eventuais defeitos mecânicos das mesmas.
12	Arquiteto e Urbanista	Exerce atividades atinentes à profissão, compreendendo: I - supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; II - coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; III - estudo de viabilidade técnica e ambiental; IV - assistência técnica, assessoria e consultoria; V - direção de obras e de serviço técnico; VI - vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; VII - desempenho de cargo e função técnica; VIII - treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária; IX - desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade; X - elaboração de orçamento; XI - produção e divulgação técnica especializada; e XII - execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico. As atribuições de que trata aplicam-se aos seguintes campos de atuação: I - de Arquitetura e Urbanismo, concepção e execução de projetos; II - de Arquitetura de Interiores, concepção e execução de projetos; III - de Arquitetura Paisagística, concepção e execução de projetos para espaços externos, livres e abertos, privados ou públicos, como parques e praças, considerados isoladamente ou em sistemas, dentro de várias escalas, inclusive a territorial; IV - do Patrimônio Histórico Cultural e Artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, monumentos, restauro, práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades; V - do Planejamento Urbano e Regional, planejamento físico-territorial, planos de intervenção no espaço urbano, metropolitano e regional fundamentados nos sistemas de infraestrutura, saneamento básico e ambiental, sistema viário, sinalização, tráfego e trânsito urbano e rural, acessibilidade, gestão territorial e ambiental, parcelamento do solo, loteamento, desmembramento, remembramento, arruamento, planejamento urbano, plano diretor, traçado de cidades, desenho urbano, inventário urbano e regional, assentamentos humanos e requalificação em áreas urbanas e rurais; VI - de Topografia, elaboração e interpretação de levantamentos topográficos cadastrais para a realização de projetos de

2

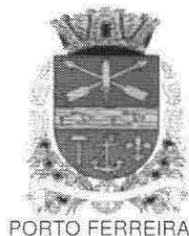
CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

PORTO FERREIRA

		<p>arquitetura, de urbanismo e de paisagismo, fotointerpretação, leitura, interpretação e análise de dados e informações topográficas e sensoriamento remoto;</p> <p>VII - da Tecnologia e resistência dos materiais, dos elementos e produtos de construção, patologias e recuperações;</p> <p>VIII - dos sistemas construtivos e estruturais, estruturas, desenvolvimento de estruturas e aplicação tecnológica de estruturas;</p> <p>IX - de instalações e equipamentos referentes à Arquitetura e Urbanismo;</p> <p>X - do Conforto Ambiental, técnicas referentes ao estabelecimento de condições climáticas, acústicas, lumínicas e ergonômicas, para a concepção, organização e construção dos espaços;</p> <p>XI - do Meio Ambiente, estudo e avaliação dos impactos ambientais, licenciamento ambiental, utilização racional dos recursos disponíveis e desenvolvimento sustentável</p>
13	Arquivista	<p>Atuar na organização e controle de arquivo, organizar, analisar e selecionar documentos de natureza histórica, científica, literária dentre outras, escolhendo-os por assunto, dando um tratamento técnico sistematizado, arquivando-os de forma adequada para facilitar a consulta e evitar sua deterioração e promovendo as seguintes atividades:</p> <p>I - Planejar, coordenar, acompanhar, executar e avaliar políticas e programas culturais de conservação e arquivologia;</p> <p>II - Gerenciar o arquivamento em fase corrente e intermediária, eliminação ou guarda permanente de documentos;</p> <p>III - Estudar sistemas de classificação dos documentos, identificando-os por assunto, codificando-os e padronizando-os por campos, classes, tipos, grupo, locais, instituições, organizações, para estruturar os sistemas de armazenagem e busca de informações;</p> <p>IV - Colaborar com as ações de patrimônio e conservação;</p> <p>V - Redigir resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados, para propiciar sua utilização como fonte de informações;</p> <p>VI - Atender aos pesquisadores e outras pessoas que procurem informações, colocando a sua disposição os documentos classificados e outras fontes, orientando-os sobre a correta utilização;</p> <p>VII - Divulgar os documentos arquivados para ampliar o número de consulentes;</p> <p>VIII - Dirigir o trabalho de localização de material extraviado, promovendo contatos com os consulentes, para recuperar os documentos desaparecidos;</p> <p>IX - Zelar pelos documentos sob sua guarda, providenciando reproduções fotográficas e a manutenção dos elementos que compõem o arquivo, para salvaguardar aqueles mais solicitados, os que se encontrem em mau estado ou os outros que possuem grande valor, para conservá-los dentro dos padrões de estética e segurança;</p> <p>X - Orientar servidores sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;</p> <p>XI - Executar atribuições correlatas às descritas que lhe forem</p>

2

CNPJ: 45.339.363/0001-94

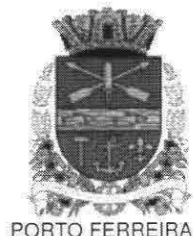
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/C572-510D-5C55-D6EE> e informe o código C572-510D-5C55-D6EE



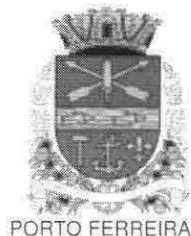


PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

		atribuídas por superior hierárquico.
14	Assessor Administrativo	Assessora o Prefeito Municipal nas questões administrativas relacionadas a estrutura administrativa bem como nas questões relativas a gestão dos recursos humanos, a nível de Gabinete.
15	Assessor de Apoio Administrativo	Assessora Gestor da área na supervisão nas rotinas administrativas ligadas à área de gestão administrativa, de recursos humanos e bens patrimoniais, na coordenação de equipes, elaboração e implementação de projetos e estudos administrando recursos humanos e gerenciando equipes, responsável pela organização de documentos e bens patrimoniais e materiais de consumo.
16	Assessor de Apoio a Comunicação Social	Assessora, supervisiona e coordena as rotinas ligadas à área de comunicação social, marketing, publicidade relacionamento com imprensa; responsável pela coordenação de equipes, elaboração e implementação de projetos e estudos, de acordo com a política de comunicação social vigente.
17	Assessor de Comunicação, Cerimonial e Eventos	Divulga notícias da administração municipal de interesse público e do município; acompanha notícias divulgadas sobre a administração e do município; auxilia na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades municipais; organiza e coordena as atividades necessárias para a realização de cerimonial quando de visitas oficiais de autoridades e/ou convidados.
18	Assessor de Crédito	Assessora no diagnóstico dos aspectos gerenciais e financeiros do micro empreendimento e com base neles analisa a viabilidade do crédito a ser concedido.
19	Assessor de Engenharia e Arquitetura	Assessora o Gestor da área na supervisão das rotinas administrativas ligadas à área de engenharia e arquitetura; na elaboração e implementação de projetos; elaboração, coordenação e gerenciamento de recursos humanos e equipes; responsável pela organização de documentos; controle dos bens patrimoniais e materiais de consumo; responsável pela elaboração de projetos e estudos.
20	Assessor de Gestão em Meio Ambiente e Zeladoria	Assessora o Gestor da área na supervisão das rotinas administrativas ligadas à área de meio ambiente, gerencia e coordena recursos humanos e equipes; responsável pela organização de documentos; controle dos bens patrimoniais e materiais de consumo; responsável pela elaboração de projetos e estudos.
21	Assessor de Governo	Assessora o Prefeito Municipal, o Chefe de Gabinete e os Diretores de Departamentos Municipais no que tange assuntos pertinentes à gestão estratégica de governo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

22	Assessor de Infraestrutura	Assessora o Gestor da área de Obras na supervisão das rotinas administrativas ligadas à área de execução de obras, conservação e manutenção; gerencia e coordena recursos humanos e equipes; responsável pela organização de documentos, controle dos bens patrimoniais e materiais de consumo.
23	Assessor de Meio Ambiente e Zeladoria	Assessora o Gestor da área na supervisão das rotinas administrativas ligadas à área de meio ambiente, gerencia e coordena recursos humanos e equipes; responsável pela organização de documentos; controle dos bens patrimoniais e materiais de consumo; responsável pela elaboração de projetos e estudos.
24	Assessor de Políticas Públicas Culturais e Igual Racial	Assessora o Gestor da área na supervisão nas rotinas administrativas ligadas à área de cultura, na coordenação de equipes, elaboração de projetos e estudos administrando recursos humanos e gerenciando equipes; responsável pela organização de documentos, bens patrimoniais e materiais de consumo.
25	Assessor de Projetos Públicos	Assessora o Prefeito junto aos órgãos estaduais e federais na obtenção de recursos financeiros e acompanha a execução de projetos pelos órgãos municipais.
26	Assessor de Políticas Públicas Esportivas	Assessora o Gestor da área na supervisão nas rotinas administrativas ligadas à área de desenvolvimento esportivo, esportes e recreação, na coordenação de equipes, elaboração de projetos e estudos administrando recursos humanos e gerenciando equipes, responsável pela organização de documentos e bens patrimoniais e materiais de consumo.
27	Assessor de Políticas Públicas de Saúde	Assessora o Gestor da área na supervisão nas rotinas administrativas ligadas à área vigilância sanitária, epidemiológica e controle de vetores; gerencia e coordena recursos humanos e equipes; responsável pela organização documental sob a responsabilidade da Divisão; responsável elaboração de projetos e estudos, controle dos bens patrimoniais e materiais de consumo.
28	Assessor de Política Públicas Sociais	Assessora o chefe de Divisão de Proteção Básica na supervisão das rotinas administrativas ligadas à área de promoção, desenvolvimento e inclusão social, gerencia e coordena recursos humanos e equipes; responsável pela organização de documentos; controle dos bens patrimoniais e materiais de consumo; responsável pela elaboração de projetos e estudos.
29	Assessor Técnico	Assessora o Secretário nas questões administrativas, financeiras e outras elaborando estudos, pesquisas e outros documentos que subsidiem a tomada de decisão.

2

CNPJ: 45.339.363/0001-94

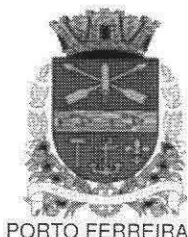
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/C572-510D-5C55-D6EE> e informe o código C572-510D-5C55-D6EE





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

30	Assistente	Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, Social identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.
31	Atendente	Recepciona os pacientes, identificando e averiguando suas necessidades, para dar encaminhamento ao médico.
32	Atendente de Desenvolvimento Infantil	Presta serviço nas unidades educacionais municipais que ofereçam atendimento à Educação Infantil, em período integral, a crianças na faixa etária compreendida entre 4 (quatro) meses a 6 (seis) anos de idade; Executa atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até 6 (seis) anos de idade, consignadas na proposta político-pedagógica da unidade educacional; Desenvolve atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil, nos aspectos cognitivo, intelectual e emocional; Executa práticas junto às crianças, as quais favoreçam a criação e o desenvolvimento de hábitos, habilidades e atitudes adequadas à convivência em sociedade; Executa procedimentos adequados que assegurem o atendimento necessários quanto à higiene, alimentação, repouso e segurança da criança; Desenvolve atividades e ações que expressem a dimensão pedagógica prazerosa nos momentos de alimentação e higiene da criança; Responsabiliza-se pela alimentação e oferta das refeições às crianças; Propicia primeiros socorros cientificando o superior imediato da ocorrência; Orientar pais e/ou responsáveis quanto a importância e necessidade de manutenção da higiene pessoal e doméstica; Manter pais e/ou responsáveis informados sobre o cotidiano da criança atendida; Leva ao conhecimento do chefe imediato qualquer ocorrência; Propicia situações em que a criança possa construir sua autonomia; Implementa atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida, ampliando o acesso aos bens socioculturais e artísticos; Executa atividades, sem discriminação alguma às crianças, pautando-se no respeito, na dignidade, nos direitos e nas especificidades físicas, cognitivas, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas; Colabora e participa de atividades que envolvam a comunidade; Colabora no envolvimento dos pais e/ou responsáveis, no processo do desenvolvimento infantil; Interage com os demais profissionais da unidade educacional na qual atua, vislumbrando a construção e implementação, de forma coletiva, do projeto político-pedagógico da unidade educacional; Compromete-se com os projetos da unidade educacional, responsabilizando-se pela implantação e qualidade do processo ensino aprendizagem; Cumpre as atribuições disciplinadas na legislação vigente, bem como no plano político pedagógico da unidade educacional e no seu regimento; Atenta para as questões da infância e as prerrogativas do Estatuto da Criança e do Adolescente; Organiza tempos e espaços que privilegiem o brincar e o lúdico como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem; Promove atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal das crianças

2

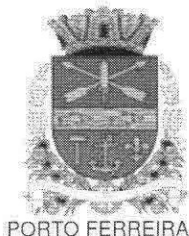
CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

PORTO FERREIRA

		<p>atendidas; Estimula a fantasia e a imaginação como um direito da criança; Desenvolve o processo lúdico, prazeroso, recreativo e expressivo da criança, através de jogos, brincadeiras, histórias, modelagem, dramatizações, música, etc., articulando diferentes abordagens temáticas, vivência de situações concretas, visitas e festividades; Acompanha as crianças em atividades oferecidas por outros segmentos, orientando, participando e interagindo com as mesmas; Auxilia as crianças durante a execução das atividades propostas nos ambientes intra e extra escolares, garantindo-lhes segurança; Zela pela conservação de todos os espaços físicos bem como de materiais existentes na unidade educacional que são patrimônio de uso coletivo; Conhece a criança na sua individualidade, buscando compreender a cultura em que ela está inserida; Estabelece processo permanente de ação-reflexão-ação que desencadeie a busca de integração, formação e conhecimento dos processos vividos pelas crianças de 0 a 6 anos; Possibilita a interação entre as crianças a partir do conhecimento de cada uma; Contribui para o processo de autoconhecimento das crianças buscando ajudá-las no desenvolvimento da sua autoestima; Apura a frequência diária e mensal das crianças efetuando registros necessários; Planejar e desenvolver ações integradas, diagnosticando, acompanhando, registrando e avaliando o desenvolvimento integral da criança; Propõe e desenvolve atividades que possibilitem o desempenho do trabalho de forma coerente e atrativa promovendo o brincar, o cuidar e o educar de maneira que proporcione o desenvolvimento físico, emocional e cognitivo das crianças atendidas; organiza e se utiliza de espaços formadores de aprendizagem, voltados ao interesse e à vivência da criança; Elabora atividades que contemplem as artes plásticas, a expressão corporal e verbal, o esporte, o lazer, as manifestações culturais, as questões ambientais e de saúde, a fim de que sejam convertidas em possibilidades efetivas de desenvolvimento humano; Contribui para a formação integral da criança, possibilitando a socialização, a convivência em grupo, o acompanhamento pedagógico, o desenvolvimento de múltiplas inteligências e do espírito humanístico; Estimula a criança em todos os sentidos, levando-se em conta a formação da sua capacidade crítica, reflexiva e de autenticidade; Favorece o desenvolvimento intelectual e moral das crianças, colaborando diretamente para a construção do seu caráter, evidenciando valores éticos e morais, primando pela dignidade, honestidade e fraternidade; Participar de atividades de formação propostas pelo Departamento de Educação do município de Porto Ferreira; Reflete e avalia, constantemente, sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; Executar outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior.</p>
33	Auxiliar Administrativo	<p>Executa serviços gerais de escritório, tais como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos contábeis e/ou cadastrais, redação de documentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público, além da recepção e encaminhamento de</p>

2

CNPJ: 45.339.363/0001-94

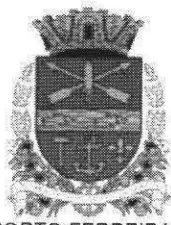
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/C572-510D-5C55-D6EE> e informe o código C572-510D-5C55-D6EE





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

		usuários dos serviços públicos.
34	Auxiliar de Consultório Dentário	Compreende as tarefas de recepcionar as pessoas em consultório dentário e auxiliar o cirurgião dentista na execução de suas atividades.
35	Auxiliar de Enfermagem	Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro.
36	Auxiliar de Serviços Gerais	Executa serviços em diversas áreas da administração pública municipal, realizando tarefas de natureza operacional em obras civis, conservação e manutenção de praças e jardins; auxilia profissionais de áreas técnicas e profissionais especializados e realiza a manutenção e zeladoria de prédios municipais.
37	Bibliotecário	Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalho relativo às atividades de biblioteconomia; cataloga e classifica acervo bibliográfico, seja em biblioteca ou centro de documentação.
38	Biólogo	Elabora laudos e relatórios para licenciamento ambiental de projetos; Realiza vistorias, avaliações, monitoramentos e pareceres técnicos; realiza e avalia estudos de impacto ambiental, executa tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de trabalho; auxilia na manutenção de parques e áreas de preservação permanente; Desenvolve ações e projetos na área de educação ambiental. Elabora, encaminha e acompanha a tramitação de projetos inerentes à educação ambiental e meio ambiente; Analisa convênios, acordos de cooperação, dentre outros, com entidades públicas ou privadas da região, dos estados, da federação ou internacionais relacionados a engenharia ambiental; Acompanha, executa e emite pareceres nas ações práticas dentro de projetos específicos ou não, no âmbito dos programas municipais; Zela por equipamentos, veículos e móveis sob sua responsabilidade ou uso; Promove e participa de eventos técnicos na área; Apoiar tecnicamente demais funcionários em projetos, estudos e ações relacionadas a sua área de atuação; Presta apoio, quando necessário, a demais unidades administrativas; Elabora e implanta Planos Municipais; Exerce o poder de polícia ambiental para assegurar a execução e a manutenção das legislações ambientais do município, Desempenha outras atividades que se fizerem necessárias e que tenham ligação direta com as atividades de gestão ambiental; Atende ao público interno e externo; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.
39	Carpinteiro	Executa trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral.
40	Chefe da	Compreende o cargo a que se destina a monitorar e fiscalizar os órgãos pertencentes ao Município, observando se as diretrizes

2

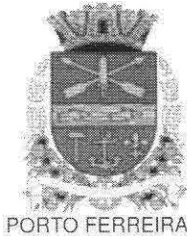
CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

	Controladoria	adotadas estão em consonância com as normas estabelecidas; Administrar a Controladoria Interna, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Municipal; Exercer liderança institucional da área de competência da Controladoria Interna, promovendo contatos e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em assuntos de competência da Controladoria Interna; Exercer supervisão das unidades administrativas subordinadas a Controladoria Interna, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; apresentar ao Prefeito, mensalmente, relatório analítico e crítico da atuação da Controladoria Interna do Município; Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos; Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito; Elaborar trabalhos de inspeções, examinando in loco, a correta execução, bem como os elementos que deram origem às prestações de contas da Administração Municipal; Fiscalizar, avaliar e assinar documentação de gestão financeira e patrimonial dos órgãos da Administração com vistas à implantação e utilização racional dos recursos e bens públicos; Exercer atividade técnica de controle da legalidade dos atos da Administração Municipal; Desempenhar atividades afins.
41	Chefe de Divisão	Auxilia na definição de diretrizes, planejamento, coordenação e supervisão das ações, monitorando resultados e conforme políticas de mudança estabelecidas pelos superiores hierárquicos. Submetem-se a supervisão e chefia do Diretor de Departamento Municipal de sua unidade administrativa; auxiliando nas funções de Direção e Gestão Administrativa
42	Chefe de Gabinete	Assessora o Prefeito nas relações com os parlamentares e a comunidade e garante suporte na gestão nas áreas inerentes ao Gabinete do Prefeito.
43	Chefe de Seção	Supervisiona rotinas administrativas nas repartições públicas, chefiando diretamente equipe. Coordena serviços, administra recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e gerenciam equipe. Submetem-se à supervisão e chefia do Chefe de Divisão de sua unidade administrativa
44	Cirurgião Dentista	Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.
45	Consultor Jurídico	Fornecer suporte às famílias e indivíduos usuários do serviço de proteção social especial de média complexidade, em sua amplitude de serviços e atendimento integral, tudo de acordo com as orientações técnicas do referido centro. Orientação

2

CNPJ: 45.339.363/0001-94

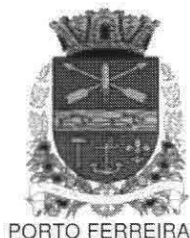
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/C572-510D-5C55-D6EE> e informe o código C572-510D-5C55-D6EE.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

		<p>jurídico social e assessoria jurídica no âmbito do SUAS, respeitadas as competências e atribuições da procuradoria geral do município. Oferecer atendimento de advocacia pública no âmbito do SUAS, respeitadas as competências e atribuições da procuradoria geral do município. Receber denúncias. Prestar orientação jurídica aos usuários do CREAS. Fazer encaminhamentos processuais, exceto os de competência da procuradoria geral do município. Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço. Participar de palestras informativas aos usuários. Fazer estudo permanente acerca do tema da violência e violação de direitos pertinente aos casos de atendimento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social. Manter atualizado todos os registros/mecanismos, de todos os atendimentos. Participar de todas as reuniões da equipe com a visão da área de atuação. Defesa e garantia de direitos sócio assistenciais, construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais, articulação com os órgãos públicos de defesa de direitos, dirigido ao público da política de assistência social, nos termos da <u>Lei Federal nº 8.742, de 1993</u>. Atendimento dirigido às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, nos termos da <u>Lei Federal nº 8.742, de 1993</u>, e respeitadas as deliberações do CNAS. Assessoramento jurídico ao público da política de assistência social, nos termos da <u>Lei Federal nº 8.742, de 1993</u>, e respeitadas as deliberações do CNAS. Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações. Elaboração, junto com as famílias e indivíduos, do plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um. Realização de visitas domiciliares acompanhadas pelo CREAS, quando necessário. Realização de encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial e demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos. Trabalho em equipe interdisciplinar. Alimentação de registros e sistemas de informações sobre as ações desenvolvidas. Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação do processo de trabalho. Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe CREAS, reuniões de equipe, estudos casos, e demais atividades correlatas. Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para definição de fluxos. Instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários. Organização de encaminhamentos, fluxos de informação e procedimentos. E demais atribuições definidas na função de advogado, observando o disposto na NOB/SUAS e por meio de resoluções do Conselho Nacional da Assistência Social e Conselho Municipal de Assistência Social - CMA. Executar outras atividades inerentes a seu cargo e sua experiência profissional e/ou de interesse da prefeitura, por determinação superior.</p>
46	Contador	<p>Ao Contador compete:</p> <p>I - responsabilizar-se pela contabilidade, controle financeiro e orçamentário das dotações Prefeitura Municipal;</p> <p>II - efetuar a correta classificação e empenhamento das despesas</p>

2





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

		<p>após a autorização de compra estar devidamente assinada pelo Responsável pela Administração Municipal e responsável pelas compras e Ordenador da Despesa;</p> <p>III - efetuar a liquidação das despesas após a confirmação do recebimento dos bens ou prestação dos serviços à Prefeitura Municipal, sendo referida confirmação evidenciada através de carimbo e assinatura do responsável pelo recebimento das aquisições no documento fiscal relativo à operação;</p> <p>IV - elaborar fluxo de caixa e calcular suprimentos a serem requisitados;</p> <p>V - assinar balanços e balancetes da receita e despesa;</p> <p>VI - elaborar o relatório de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas e enviar ao setor competente da prefeitura para realizar a consolidação de balanço;</p> <p>VII - providenciar publicação de balancetes, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>VIII - elaborar propostas orçamentária anual da Prefeitura Municipal;</p> <p>IX - acompanhar as instruções e ordens de serviço emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e publicações no Diário Oficial acerca de assuntos de interesse da Casa em matérias sob a fiscalização do Tribunal de Contas;</p> <p>X - fazer registrar contratos celebrados;</p> <p>XI - recepcionar e atender à todas as solicitações feitas pelo agente de fiscalização financeira do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, por ocasião de fiscalização anual junto a Prefeitura Municipal;</p> <p>XII - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições de acordo com a legislação em vigor, e que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.</p>
47	Coordenador	<p>Responsável pelas ações de coordenação, planejamento, orientação, supervisão e execução de atividades operacionais e administrativas estabelecidas pelo governo relativas à sua área de atuação, chefiando equipes e gerenciando recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo</p>
48	Coveiro	<p>Prepara sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres</p>
49	Educador	<p>Presta serviço nas unidades educacionais municipais que ofereçam atendimento à Educação Infantil, integral ou parcial; Executa atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica da unidade educacional; Desenvolve atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil, nos aspectos cognitivo, intelectual e emocional; Executa práticas junto às crianças, as quais favoreçam a criação e o desenvolvimento de hábitos, habilidades e atitudes adequadas à convivência em sociedade; Executa procedimentos adequados que assegurem o atendimento necessários quanto à higiene, alimentação, repouso e segurança da criança; Desenvolve atividades e ações que expressem a dimensão pedagógica prazerosa nos momentos de alimentação e</p>

2

CNPJ: 45.339.363/0001-94

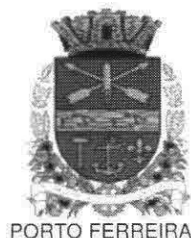
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/C572-510D-5C55-D6EE> e informe o código C572-510D-5C55-D6EE





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

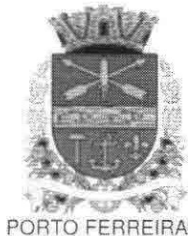
GABINETE DO PREFEITO

PORTO FERREIRA

	<p>higiene da criança; Responsabiliza-se pela alimentação e oferta das refeições às crianças; Propicia primeiros socorros cientificando o superior imediato da ocorrência; Orienta pais e/ou responsáveis quanto a importância e necessidade de manutenção da higiene pessoal e doméstica; Mantém pais e/ou responsáveis informados sobre o cotidiano e o desenvolvimento global da criança atendida; Leva ao conhecimento do chefe imediato qualquer ocorrência; Propicia situações em que a criança possa construir sua autonomia; Implementa atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida, ampliando o acesso aos bens socioculturais e artísticos; Executa atividades, sem discriminação alguma, pautando-se no respeito, na dignidade, nos direitos e nas especificidades físicas, cognitivas, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas; Colabora e participa de atividades que envolvam a comunidade da unidade educacional; Colabora no envolvimento dos pais e/ou responsáveis, no processo do desenvolvimento infantil; Interage com os demais profissionais da unidade educacional na qual atua, vislumbrando a construção e implementação, de forma coletiva, do projeto político-pedagógico da unidade educacional; Compromete-se com os projetos da unidade educacional, responsabilizando-se pela implantação e qualidade do processo de desenvolvimento da criança; Cumpre as atribuições disciplinadas na legislação vigente, bem como no plano político pedagógico da unidade educacional e no seu regimento; Atenta para as questões da infância e as prerrogativas do Estatuto da Criança e do Adolescente; Organiza tempos e espaços que privilegiem o brincar e o lúdico como forma de expressão, pensamento, interação, desenvolvimento e aprendizagem; Promove atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal das crianças atendidas; Estimula a fantasia e a imaginação como um direito da criança; Desenvolve o processo lúdico, prazeroso, recreativo e expressivo da criança, através de jogos, brincadeiras, histórias, modelagem, dramatizações, música, etc., articulando diferentes abordagens temáticas, vivência de situações concretas, visitas e festividades; Acompanha as crianças em atividades oferecidas por outros segmentos, orientando, participando e interagindo com as mesmas; Propõe e auxilia as crianças durante a execução das atividades nos ambientes intra e extra escolares, garantindo-lhes segurança; Zela pela conservação de todos os espaços físicos bem como de materiais existentes na unidade educacional que são patrimônio de uso individual e coletivo; Conhece a criança na sua individualidade, buscando compreender a cultura em que ela está inserida; Estabelece processo permanente de ação-reflexão-ação que desencadeie a busca de integração, formação e conhecimento dos processos vividos pelas crianças; Possibilita a interação entre as crianças a partir do conhecimento de cada uma; Contribui para o processo de autoconhecimento das crianças buscando ajudá-las no desenvolvimento da sua autoestima; Apura a frequência diária e mensal das crianças efetuando registros necessários; Planeja e desenvolve ações integradas, diagnosticando, acompanhando, registrando e avaliando o desenvolvimento integral da criança; Planeja, adapta</p>
--	---

3





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

PORTO FERREIRA

		<p>e executa ações buscando atender as especificidades das crianças com deficiência; Propõe e desenvolve atividades que possibilitem o desempenho do trabalho de forma coerente e atrativa promovendo o brincar, o cuidar e o educar de maneira que proporcione o desenvolvimento físico, emocional e cognitivo das crianças atendidas; Organiza e se utiliza de espaços formadores de aprendizagem, voltados ao interesse e à vivência da criança; Elabora atividades que contemplem as artes plásticas, a expressão corporal e verbal, o esporte, o lazer, as manifestações culturais, as questões ambientais e de saúde, a fim de que sejam convertidas em possibilidades efetivas de desenvolvimento humano; Contribui para a formação integral da criança, possibilitando a socialização, a convivência em grupo, o acompanhamento pedagógico, o desenvolvimento de múltiplas inteligências e do espírito humanístico; Estimula a criança em todos os sentidos, levando-se em conta a formação da sua capacidade crítica, reflexiva e de autenticidade; Favorece o desenvolvimento intelectual e moral das crianças, colaborando diretamente para a construção do seu caráter, evidenciando valores éticos e morais, primando pela dignidade, honestidade e fraternidade; Participa de atividades de formação propostas pela Secretaria de Educação do município de Porto Ferreira; Reflete e avalia, constantemente, sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; Executa outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior.</p>
50	Eletricista	<p>Compreende as tarefas que se destinam a instalação e manutenção de redes de distribuição de energia elétrica e equipamentos elétricos em geral.</p>
51	Eletricista de Auto	<p>Monta e repara as instalações e equipamentos auxiliares de veículos automotores, como automóveis, caminhões, trens, máquinas operatrizes e outros similares, para atender à conservação de instalação elétrica destes veículos.</p>
53	Encanador	<p>Executa serviços de instalação, manutenção e consertos em geral, em redes de água ou esgoto.</p>
54	Enfermeiro	<p>Compreende as tarefas de executar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, empregando processos de rotina e/ou específicos, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, bem como responsabilidade técnica da unidade. O enfermeiro detém função relevante, sendo atribuído a esse profissional tarefas, como: planejar, gerenciar e executar ações no âmbito da saúde individual e coletiva, supervisionar a assistência direta à população, atendimento a demanda espontânea, cumprimento de protocolos de atendimento da rede de saúde, realizar ações de promoção, prevenção, cura e reabilitação, articular ações intersetoriais, gerenciar os serviços de saúde, desenvolver educação em saúde e educação permanente, visitas domiciliares, bem como conduzir essas equipes, dentre outros.</p>

3

CNPJ: 45.339.363/0001-94

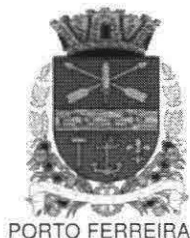
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/C572-510D-5C55-D6EE> e informe o código C572-510D-5C55-D6EE





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

55	Enfermeiro do Trabalho	<p>Estuda as condições de segurança e periculosidade do serviço público, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho; elabora e executa planos e programas de promoção e proteção à saúde dos empregados, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudam as causas de absenteísmo, fazem levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, procedem a estudos epidemiológicos, coletam dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e o aumento da produtividade; executa e avalia programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e não profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho da mulher, para propiciar a preservação da integridade física e mental do trabalhador; presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente; elabora e executa e avalia as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional; organiza e administra o setor de enfermagem da empresa, prevendo pessoa e material necessários, treinando e supervisionando auxiliares de enfermagem adequado às necessidades de saúde do trabalhador; treina trabalhadores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes; planeja e executa programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do trabalhador; registra dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais.</p>
56	Engenheiro	<p>Elabora, executa e dirige projetos na área de sua especialização, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos</p>
57	Engenheiro Agrimensor	<p>Executa levantamento topográfico, planialtimétrico e cadastrais em consonância com os setores de planejamento da Prefeitura; efetua cálculos analíticos de áreas levantadas subsidiando projetos urbanísticos e ambientais de iniciativa do município; fiscalização na área topográfica de novos loteamentos e dos já aprovados; zela por equipamentos, veículos e móveis sob sua</p>

3

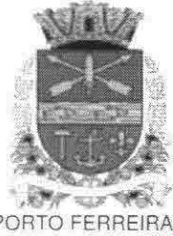
CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

PORTO FERREIRA

		responsabilidade ou uso; promove e participa de eventos técnicos na área; apoia tecnicamente demais funcionários em projetos, estudos e ações relacionadas a sua área de atuação; presta apoio, quando necessário, a demais unidades administrativas; elabora e implanta Planos Municipais; atende ao público interno e externo; executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato
58	Engenheiro Agrônomo	Analisar, avaliar, acompanhar e emitir parecer relativo às condições das variáveis ambientais relacionadas aos projetos de obras e aos impactos positivos ou negativos sobre o valor de mercado, ou outro tipo de valor, dos patrimônios imobiliários rurais ou urbanos. Participar da elaboração de pesquisas, estudos, projetos, orçamentos, normas, métodos e técnicas relacionados à otimização operacional e qualitativo dos sistemas de tratamento de água e esgotos sanitários. Efetuar exames, vistorias e avaliações técnicas, elaborando e emitindo pareceres, laudos e relatórios técnicos, de acordo com a legislação de saneamento ambiental e demais legislações específicas da ABNT. Prevenir riscos e danos, controlar acidentes e incidentes e ser apto a avaliar um PPRA e PCCIP. Poderá, também, ser designado ou nomeado Fiscal de Contrato, atendendo toda a legislação vigente sobre o assunto e responder por atribuições e responsabilidades designadas dentro do órgão. Analisar, avaliar, emitir parecer, acompanhar, gerenciar e executar serviços técnicos oficiais ou federais relativos às atividades de: determinação do valor locativo, venal, de mercado ou de indenização de imóveis rurais para fins administrativos ou judiciais; avaliação e peritagem dos impactos ambientais relacionados às propriedades rurais, suas instalações, rebanhos e colheitas pendentes, para fins administrativos, judiciais ou de crédito; avaliação e peritagem dos impactos ambientais relacionados aos patrimônios históricos e tombados e suas influências no valor de mercado, ou outro valor, dos imóveis de interesse do Comando do Exército; estudos econômicos relativos à agricultura e indústrias correlatas; fiscalização de empresas agrícolas ou de indústrias correlatas, que gozarem de favores oficiais; barragens em terra que não excedam de cinco metros de altura; construções rurais, destinadas a moradias ou fins agrícolas; e peritagem ou identificação relativa aos itens anteriores, para desembaraço em repartições fiscais ou para fins judiciais. Elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solos e clima, efetuando estudos e experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando os resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo; elabora e desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas; orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio; promove

3

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/C572-510D-5C55-D6EE> e informe o código C572-510D-5C55-D6EE





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

		<p>ações de estímulo à produção nos sistemas de agroflorestas; coordena atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, promovendo o desenvolvimento da arborização urbana das vias públicas e a manutenção de parques, praças e jardins; zela por equipamentos, veículos e móveis sob sua responsabilidade ou uso; promover e participar de eventos técnicos na área; apoia tecnicamente demais funcionários em projetos, estudos e ações relacionadas a sua área de atuação; presta apoio, quando necessário, a demais unidades administrativas; elabora e implanta Planos Municipais; atende ao público interno e externo; executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.</p>
59	Engenheiro Ambiental	<p>Elabora laudos e relatórios para licenciamento ambiental de projetos; analisa e emite a solicitações de licença ambiental municipal; atua como responsável técnico, monitora e fiscaliza o cumprimento das licenças ambientais municipais, propondo medidas necessárias visando o cumprimento de normas e legislações vigentes; realiza vistorias, avaliações, monitoramentos e pareceres técnicos; realiza e avalia estudos de impacto ambiental, executa tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de trabalho; elabora, encaminha e acompanha a tramitação de projetos inerentes à engenharia ambiental; analisa convênios, acordos de cooperação, dentre outros, com entidades públicas ou privadas da região, dos estados, da federação ou internacionais relacionados a engenharia ambiental; acompanha, executa e emite pareceres nas ações práticas dentro de projetos específicos ou não, no âmbito dos programas municipais; zela por equipamentos, veículos e móveis sob sua responsabilidade ou uso; promove e participa de eventos técnicos na área; apoiar tecnicamente demais funcionários em projetos, estudos e ações relacionadas a sua área de atuação; presta apoio, quando necessário, a demais unidades administrativas; elabora e implanta Planos Municipais; exerce o poder de polícia ambiental para assegurar a execução e a manutenção das legislações ambientais do município, desempenha outras atividades que se fizerem necessárias e que tenham ligação direta com as atividades de gestão ambiental; atende ao público interno e externo; executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.</p>
60	Engenheiro Eletricista	<p>Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a</p>

3

CNPJ: 45.339.363/0001-94

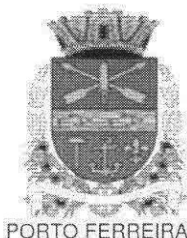
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira1doc.com.br/verificacao/C572-510D-5C55-D6EE> e informe o código C572-510D-5C55-D6EE





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

PORTO FERREIRA

		<p>qual encontra-se habilitado; elaborar estudos e emitir pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenar equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestar assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal; executar atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; executar atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais e outras correlatas; elaborar e executar projetos de engenharia elétrica no que se refere à rede de distribuição elétrica com cabos, fios, quadros de energia, disjuntores e demais componentes, presentes nas estruturas de qualquer próprio da municipalidade; analisar e emitir parecer sobre projetos elétricos, no que se refere a construção de obras públicas e particulares, quando de interesse da municipalidade; realizar cálculos dos projetos elétricos elaborados; executar, dirigir e acompanhar construção de edifícios e obras complementares no que se refere às instalações elétricas, assim como, demais serviços técnicos relativos à área de atuação profissional; realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; elaborar orçamentos ligados à área de engenharia elétrica; executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>
61	Engenheiro de Segurança do Trabalho	<p>Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho; Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento, inclusive a elaboração de laudo técnico das condições do ambiente de trabalho - LTCAT; Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos; Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo; Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância; Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança; Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança; Projetar sistemas de</p>

3

CNPJ: 45.339.363/0001-94

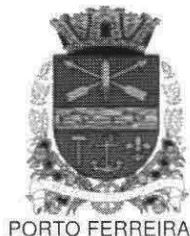
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/C572-510D-5C55-D6EE> e informe o código C572-510D-5C55-D6EE





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

PORTO FERREIRA

		<p>proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes; Inspeccionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade; Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento; Orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho; Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir; Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios; Propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho; Informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos a sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas; Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.</p>
62	Farmacêutico	<p>Executa tarefas diversas relacionadas a dispensação de medicamentos à pacientes ou Unidades de saúde, bem como fiscaliza postos de medicamentos, dispensários e ervanários. Supervisiona o trabalho dos auxiliares de farmácia. Planejar, coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública; gerenciar o setor de medicamentos (controlar, selecionar, programar, requisitar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos), com garantia da qualidade dos produtos e serviços), dentre outros. Educar a população e informar aos profissionais de saúde sobre o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso de medicamentos.</p>
63	Fiscal Ambiental	<p>Exerce o poder de polícia ambiental para assegurar a execução e a manutenção das legislações que regulam o meio ambiente; desenvolve atividades de fiscalização ambiental, tais como: regulação, controle, licenciamento e auditoria ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamentos dos recursos florestais, pesqueiros e faunísticos que visem a preservação da qualidade da água, do ar e do solo; executa ações de preservação e/ ou conservação do meio ambiente que propicie adequadas condições ao desenvolvimento do ecossistema em</p>

3

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ROMULO LUIS DE LIMA RIPPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/C572-510D-5C55-D6EE> e informe o código C572-510D-5C55-D6EE





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

PORTO FERREIRA

		geral. Fiscaliza a qualidade das condições ambientais urbanas e rurais que gerem dano efetivo à saúde ou ponham em risco a segurança da população. Verifica a validade do licenciamento ambiental. Atende de forma efetiva as solicitações da comunidade quanto à existência de agravos ao meio ambiente, referente a arborização urbana, resíduos sólidos, entre outros; desenvolve a educação ambiental de forma sistemática e abrangente de todos os segmentos da população; zela por equipamentos, veículos e móveis sob sua responsabilidade ou uso; atende ao público interno e externo; executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.
64	Fiscal de Obras	Fiscaliza as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação.
65	Fiscal de Posturas	Realiza todos os procedimentos pertinentes à fiscalização à violação das normas e posturas municipais; emite notificações e lavrar autos de infração e imposição de multa e de apreensão de mercadorias, cientificando formalmente o infrator, bem como requisita o auxílio de força pública ou requer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções, fiscaliza normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios desde que relacionados à Seção de Posturas; Inspecciona e fiscaliza a realização de eventos, comércio ambulantes, indústrias, prestação de serviços, podendo embargar, interditar e lacrar os irregulares; recebe e confere mercadorias apreendidas em face de descumprimento de legislação municipal; fiscaliza a regularidade do licenciamento de atividades comerciais e realiza a concessão dos respectivos alvarás; fiscaliza o transporte realizado por táxi e moto táxis; fiscaliza de acordo com a legislação, os resíduos sólidos; fiscaliza de acordo com a legislação a arborização urbana; lavra autos de infração aos contribuintes por transgressão às leis municipais e outras normas governamentais, e executa outras atividades determinadas pelo superior hierárquico, desde que compatíveis com a função de fiscal de posturas e previstas em legislação vigente.
66	Fiscal Sanitário	Executa serviços de fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos quando necessários, a fim de preservar a saúde da comunidade.
67	Fiscal Tributário	Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos; aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos-administrativos fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem, orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgão da administração tributária.

3

CNPJ: 45.339.363/0001-94

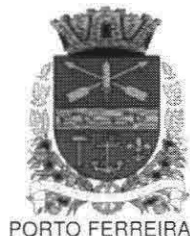
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/C572-510D-5C55-D6EE> e informe o código C572-510D-5C55-D6EE





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

68	Fisioterapeuta	Presta assistência fisioterapêutica; elabora o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescreve, planeja, ordena, analisa, supervisiona e avalia os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do paciente submetido a estas práticas de saúde.
69	Fonoaudiólogo	Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, utilizando técnicas adequadas para o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala, incluindo paciente com TEA. Realização de exames.
70	Geólogo	Analisar, avaliar e acompanhar as condições das variáveis ambientais relacionadas aos projetos das obras; analisar e realizar as pesquisas, da prospecção, da extração e do aproveitamento dos recursos minerais; localizar jazidas e analisar o tamanho da reserva e a qualidade do minério; efetuar exames, vistorias e avaliações técnicas, elaborando e emitindo pareceres, laudos e relatórios técnicos, de acordo com a legislação; analisar a composição e a transformação da crosta terrestre, avaliando erosão e desertificação; realizar estudos de impacto ambiental, atuar na outorga das águas superficiais e subterrâneas e no adequado método de perfuração dos poços; ser designado Fiscal de Contrato atendendo toda legislação vigente sobre o assunto e responder por atribuições e responsabilidades designadas dentro do órgão. Efetua levantamentos, mapeia áreas ambientalmente frágeis e legalmente protegidas; desenvolve projetos de recuperação de áreas degradadas, bem como, empreende ações orientadoras no que tange ao uso do solo nas áreas de risco; executa o controle de fontes poluidoras do meio ambiente, especialmente aquelas relacionadas as atividades mineradoras do município; desenvolve ações definidas no Plano Municipal de Mineração, exerce o poder de polícia ambiental para assegurar a execução e a manutenção das legislações ambientais do município; zela por equipamentos, veículos e móveis sob sua responsabilidade ou uso; promove e participa de eventos técnicos na área; apoia tecnicamente demais funcionários em projetos, estudos e ações relacionadas a sua área de atuação; presta apoio, quando necessário, a demais unidades administrativas; elabora e implanta Planos Municipais; atende ao público interno e externo; executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.
71	Gestor de Conselhos Municipais	Garante suporte na gestão dos diversos conselhos municipais instalados pela administração pública municipal, coordenando ações visando cobrar a efetiva participação de seus membros, bem como garantir a transparência e a independência de suas deliberações.
72	Jardineiro	Executar sob supervisão imediata serviços de ajardinamento, conservação e limpeza; preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, roçagem, pulverização simples, polvilhamento e despraguejamento; preparar e manter sementes e mudas em viveiros; fazer a repicagem e o transplante de

3

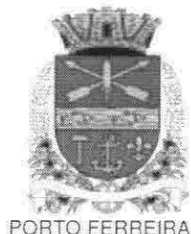
CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

PORTO FERREIRA

		mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem; requisitar o material necessário ao trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
73	Mecânico	Executa serviços de consertos de automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.
74	Médico	Compreende as tarefas destinadas a realizar consultas médicas, exames médicos, procedimentos médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de tratamento para diversos tipos de enfermidades, realizar ações de promoção à saúde; elaborar documentos médicos conforme a necessidade (do paciente ou do poder público); aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica empregando meios clínicos e/ou cirúrgicos, seja a nível ambulatorial ou hospitalar, conforme Código de Ética Médica. Compreende ainda integrar juntas médicas nomeadas pelo Chefe do Executivo ou Secretaria com a finalidade de avaliar e dar pareceres sobre afastamentos e licenças médicas de servidores na forma da Lei (Estatuto do Servidor).
75	Médico da Estratégia da Família	Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pediátricas e ginecológicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa, inclusive atuando no SAD – Serviço de Atenção Domiciliar e/ou no Programa UBS Noturna; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de formação. considerando a atribuições elencadas na Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.
76	Médico do Trabalho	Compreende as tarefas destinadas a realizar consultas médicas, exames médicos, procedimentos médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de tratamento para diversos tipos de enfermidades, realizar ações de promoção à saúde; elaborar documentos médicos conforme a necessidade (do paciente ou do poder público); aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica empregando meios clínicos e/ou cirúrgicos, seja a nível ambulatorial ou hospitalar, conforme Código de Ética

3

CNPJ: 45.339.363/0001-94

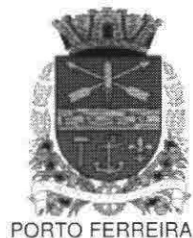
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/C572-510D-5C55-D6EE> e informe o código C572-510D-5C55-D6EE





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

PORTO FERREIRA

		Médica. Compreende ainda integrar juntas médicas nomeadas pelo Chefe do Executivo ou Secretaria com a finalidade de avaliar e dar pareceres sobre afastamentos e licenças médicas de servidores na forma da Lei (Estatuto do Servidor).
77	Médico Veterinário	Compreende as tarefas destinadas ao controle das zoonoses no município, eventuais exames e diagnósticos em animais, campanha e controles de ações preventivas (vacinações) para garantir a saúde coletiva. Estatística e notificações de doenças
78	Motorista	Exerce atividades de dirigir veículos no município ou em viagens fora do município ou do estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades para locais pré-determinados e/ou cargas para locais pré-determinados.
79	Motorista de Transporte Coletivo	Exerce atividades de dirigir ônibus no Município, transportando munícipes para locais pré-determinados.
80	Motorista de Transporte Escolar	Exerce atividades de dirigir ônibus do Município, transportando alunos para locais pré-determinados
81	Museólogo	Cria projetos de museus e exposições organiza acervos museológicos. Conserva acervos. Prepara ações educativas ou culturais, planeja e realiza atividades técnico-administrativas, orienta implantação das atividades técnicas. Participa da política de criação e implantação de museus. Assessora nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
82	Nutricionista	Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos pacientes e da população. Bem como atendimento nas Unidades de Saúde individual e coletivo, e ações de promoção e prevenção de saúde.
83	Operador de Máquinas	Opera máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores.
84	Orientador Social	Desempenha as seguintes funções: a) desenvolve atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; b) desenvolve atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; c) assegura a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoia e desenvolve atividades de abordagem social e busca

4

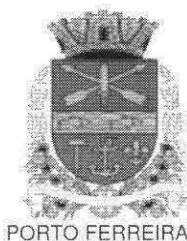
CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

PORTO FERREIRA

		<p>ativa;</p> <p>e) atua na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;</p> <p>f) apoia na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;</p> <p>g) apoiar e participar no planejamento das ações;</p> <p>h) organiza, facilita oficinas e desenvolve atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;</p> <p>i) acompanha, orienta e monitora os usuários na execução das atividades; Legislação - Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9</p> <p>j) apoia na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;</p> <p>k) apoia no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;</p> <p>l) apoia na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;</p> <p>m) apoia os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;</p> <p>n) apoia na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;</p> <p>o) apoia na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;</p> <p>p) apoia no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;</p> <p>q) apoia na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;</p> <p>r) participa das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;</p> <p>s) desenvolve atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;</p> <p>t) apoia na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;</p> <p>u) informa, sensibiliza e encaminha famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;</p> <p>v) acompanha o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;</p> <p>x) apoia no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.</p>
85	Pedreiro	Executa trabalhos de alvenaria.
86	Pintor	Executa tarefas de preparação e pintura de superfícies externas e

4

CNPJ: 45.339.363/0001-94

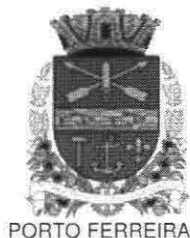
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/C572-510D-5C55-D6EE> e informe o código C572-510D-5C55-D6EE





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

		internas de edifícios e outras obras civis.
87	Procurador	Assessora o Procurador Geral e todas as áreas de atividade do Poder Público Municipal, judicial e extrajudicialmente; Postula em juízo em nome da Administração; Realiza o acompanhamento jurídico em todas as instâncias e esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer forma; Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente; Analisar contratos firmados pelo município em todas as relações jurídicas entre o ente público e terceiros; Acompanhar e participar efetivamente de todos os Procedimentos Licitatórios.
88	Procurador Assistente	Assessora os Procuradores, Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais, atendendo em âmbito administrativo aos processos e consultas, emitindo pareceres; Revisar, atualizar e consolidar a legislação municipal; Observar normas federais e estaduais à medida que forem sendo expedidas e providenciar a adaptação desta que possam ter implicações na legislação local; Proceder ao exame dos documentos necessários as formalizações pendentes que versem sobre assuntos jurídicos; Representar a Municipalidade, judicial e extrajudicialmente, em processos de qualquer natureza.
89	Procurador Geral	Compreende as tarefas que se destinam a assessorar juridicamente a Administração Pública Municipal. Coordena e promove todas as atividades relacionadas a representação jurídica do Município.
90	Psicólogo	Compreende as tarefas que se destinam a prestar assistência de saúde mental, atende e orienta na área educacional, bem como, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada no trabalho. Bem como atendimento nas Unidades de Saúde individual e coletivo, e ações de promoção e prevenção de saúde.
91	Psicopedagogo	Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/institucionais, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino aprendizagem dos alunos; analisar, avaliar, prevenir e intervir em processos de aprendizagem; proceder à investigação, assessoramento e planejamento do aprendizado dos alunos, a fim de atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais; assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial voltadas para a área educacional; desenvolver sistemas de motivação de aprendizagem, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender às necessidades individuais; desenvolver junto com a equipe técnico-pedagógica e corpo docente atividades com os educandos, visando um trabalho preventivo relacionado à

4

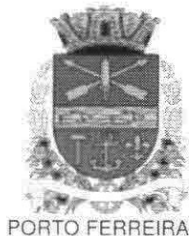
CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

PORTO FERREIRA

	<p>afetividade, cognição e socialização; ministrar cursos de capacitação, orientação aos pais e professores de todos os níveis, além de elaborar textos de orientação e produzir material de apoio pedagógico; possibilitar momentos de capacitações aos agentes da unidade educacional, por meio de palestras e debates, especialmente sobre relações interpessoais, vida escolar e relação entre família e escola; criar e organizar mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar; participar junto à equipe técnico-administrativo-pedagógica de procedimentos quanto ao conhecimento da relação professor-aluno em situações escolares específicas, colaborando na implementação do projeto político pedagógico da unidade escolar, juntamente com os demais membros de apoio técnico à educação; assessorar na escolha de metodologias que ajustem a ação da educação nas bases educativas e psicológicas da aprendizagem; elaborar, desenvolver e acompanhar projetos de aprendizagem voltados ao público alvo da educação especial; realizar um diagnóstico Institucional para averiguar possíveis problemas pedagógicos que possam estar prejudicando o processo ensino-aprendizagem; desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da educação; possibilitar a intervenção visando a solução dos problemas de ensino; intervir como apoio no processo que envolve ensino e aprendizagem, nas unidades escolares da rede municipal de educação básica de Porto Ferreira/SP, que compreende a faixa etária de 0 a 14 anos, além de jovens e adultos na Educação de Jovens e Adultos - EJA; acompanhar os casos de alunos com necessidades educacionais especiais vinculadas, ou não, a alguma deficiência, mediante orientação e discussão de casos individuais e suas particularidades, de maneira colaborativa com o docente regente de sala, docente de Educação Especial e docente de Educação Física; aplicar métodos e técnicas pedagógicas, psicológicas e/ou psicopedagógicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo voltadas para o acompanhamento pedagógico e educacional; Contribuir para o processo de orientação para o trabalho, tendo como princípio a relação trabalho-conhecimento, vinculada à prática social, individual e coletiva; integrar a equipe de apoio da Sala Multiprofissional da Secretaria Municipal de Educação, fazendo o levantamento das necessidades junto às unidades escolares, realizar entrevistas de anamnese com pais ou responsáveis pelo aluno; realizar atendimento educacional pedagógico e o encaminhamento para serviços especializados do município conforme demanda e mediante análise das avaliações/instrumentos psicopedagógicos; acompanhar o desenvolvimento das unidades escolares por meio de visitas periódicas, conforme divisão de setor; elaborar e emitir hipóteses diagnósticas, pareceres, relatórios e orientações, mediante necessidade dos educandos e dos profissionais correlatos com o processo de ensino aprendizagem; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; selecionar, pesquisar e estudar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de</p>
--	--

4

CNPJ: 45.339.363/0001-94

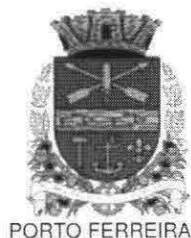
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/C572-510D-5C55-D6EE> e informe o código: C572-510D-5C55-D6EE





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

		aprendizagem, desenvolvimento humano, relações interpessoais e dimensões institucionais; participar de reuniões técnico-pedagógico-administrativas, sempre que solicitado; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, voltados ao exercício de suas atividades; executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Ferreira/SP.
92	Secretário de Escola	Planeja, organiza, coordena, controla e avalia todas as atividades pertinentes à secretaria da unidade educacional e sua execução; participa juntamente com o diretor da unidade, auxiliares administrativos e agentes de organização escolar, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola; faz a distribuição de tarefas aos auxiliares administrativos e agentes de organização escolar, conforme determinação superior, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes; verifica a regularidade da documentação referente às matrículas, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor da unidade educacional; atende e providencia o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; prepara a escala de férias e gozo de licença dos servidores da unidade, submetendo à deliberação superior; elabora e providencia a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às diversas atividades da unidade educacional a qual se vincula o seu cargo; registra as atividades da secretaria e colabora na elaboração de relatórios e metas da unidade; cumpre e faz cumprir as determinações da Secretaria de Educação e dos órgãos competentes; assina, juntamente com o diretor da unidade educacional, todos os documentos escolares destinados aos alunos; facilita e presta todas as solicitações e informações aos representantes da Secretaria de Educação sobre escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e fornece-lhes todos os elementos para seus relatórios, nos prazos devidos; redige as correspondências oficiais da escola; mantém a atualização dos serviços administrativos pertinentes à unidade educacional; tabula os dados dos rendimentos escolares, dos processos de recuperação e finalização de cada ano letivo; participa da elaboração de planejamentos; dialoga com o diretor sobre assuntos que digam respeito à eficiência do serviço público; executa outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior.
93	Secretário Municipal	Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades.
94	Serralheiro (Soldador)	Solda peças de metal, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos.

4

CNPJ: 45.339.363/0001-94

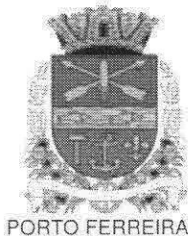
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/C572-510D-5C55-D6EE> e informe o código C572-510D-5C55-D6EE





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

PORTO FERREIRA

95	Técnico de Enfermagem	Exerce tarefas de manutenção de todo material necessário para a realização de procedimentos, bem como acompanha o médico para atender as suas necessidades de material durante a operação. Os Técnicos de Enfermagem desenvolvem suas atividades em setores específicos da unidade de saúde como: salas de vacinação, curativos, procedimentos, pré-consulta, visitas domiciliares, atendimentos domiciliares e preparo de pacientes (verificação de Temperatura, Peso, altura, PA e glicemia capilar), administração de medicamentos, aerosolterapia, auxílio na coleta de material citopatológico e exames laboratoriais, expurgo, esterilização de materiais dentre outros.
96	Técnico de Informática	Executa atividades de prestação de serviços técnicos, manutenção, instalação e configuração de computadores, redes e softwares.
97	Técnico em Edificação	Executa tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos de obras civis, como construção e modificação de prédios, construção de galerias de dutos e outros tipos.
98	Técnico em Farmácia	Auxilia o farmacêutico em atividades de atendimento ao público, na execução de kits de materiais e medicamentos prescritos, separando e etiquetando os mesmos, na logística de materiais e de medicamentos, na atividade de dispensação de medicamentos, na alimentação do sistema e controle estoque, no almoxarifado, providenciando a sua estocagem, obedecendo especificações técnicas quanto à validade, temperatura, formas e limites de empilhamento, bem como atividades administrativas inerentes ao cargo.
99	Técnico em Segurança do Trabalho	Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens da Prefeitura
100	Telefonista	Compreende as tarefas que se destinam a executar a operação de equipamento telefônico, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.
101	Terapeuta Ocupacional	Trata, desenvolve e reabilita portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.
102	Turismólogo	Atua como gestor e deve compreender a interdisciplinaridade e a complexidade do fenômeno turístico como vetor de desenvolvimento econômico contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e geração de emprego e renda no município. Elabora e avalia políticas municipais, estaduais e federais de turismo; Concebe e gere planos, programas e projetos de desenvolvimento turístico; desenvolve atividades turísticas valorizando a identidade e participação das comunidades;

4

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/C572-510D-5C55-D6EE> e informe o código C572-510D-5C55-D6EE





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

		incentivar a consciência social, a preservação da cultura, da memória e do patrimônio compatíveis com o desenvolvimento sustentável.
--	--	--

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

1ª Discussão Sessão de: 14/12/2023

2ª Discussão Sessão de: _____

APROVADO P. APROVADO POR UNANIMIDADE

PRESIDENTE: _____

1º SECRETÁRIO: _____

2º SECRETÁRIO: _____

CAMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

1ª Discussão Sessão de: _____

2ª Discussão Sessão de: 18/12/2023

APROVADO P. APROVADO POR UNANIMIDADE

PRESIDENTE: _____

1º SECRETÁRIO: _____

2º SECRETÁRIO: _____

CNPJ: 45.339.363/0001-94

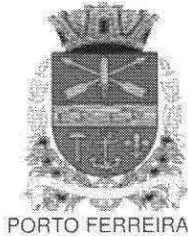
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 1 pessoa: ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/C572-510D-5C55-D6EE> e informe o código C572-510D-5C55-D6EE





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM

Trata-se de projeto de lei com a finalidade de nova adequação do quadro de pessoal da Administração Pública às necessidades do serviço público.

Inicialmente, destaca-se a criação de dois novos cargos no quadro geral. São eles Ajudante e Jardineiro, ambos afetos à execução das funções na Secretaria de Zeladoria e Meio Ambiente, cuja proposta de criação tem alicerce na finalidade e função principais da referida pasta. Ainda com relação a mesma pasta, promove-se a alteração dos requisitos para ingresso ao cargo de Operador de Máquina com a finalidade de torna-lo ainda mais atrativo.

A proposta engloba, ainda, a extensão da carga horária dos cargos de Procurador e Procurador Assistente, alterando-se de 30 horas mensais para 40 horas mensais. Com isso, espera-se maior agilidade na consecução das funções do setor, como alternativa ao aumento do número de cargos no quadro geral, em privilégio à economicidade dos cofres públicos e maior eficiência na prestação do serviço público.

Ademais, faz-se uma revisão na quantidade de cargos de algumas carreiras, ampliando-as e, desta forma, atendendo a demanda no respectivo setor relativamente à prestação do serviço público à comunidade. Assim, verifica-se alteração da quantidade de cargos relativa às carreiras de museólogo, eletricista, agente social, turismólogo e fisioterapeuta.

Ressalta-se que está sendo preparado pela Administração Municipal um novo concurso público para ingresso em alguns cargos; as alterações ora propostas são necessárias justamente para viabilizar o concurso e, futuramente, as contratações necessárias.

No que diz respeito a necessidade de contratações de caráter prioritário, o presente projeto propõe também alteração de dispositivo relativo à posse dos convocados em concurso que passa a ser feita em até 30 dias do ato de provimento e à critério da administração.

4

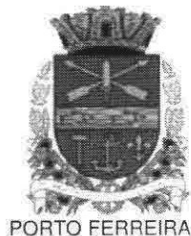
CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br





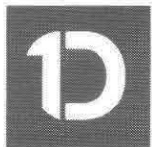
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

Por fim, é importante destacar que todas as alterações propostas neste projeto são feitas em absoluta consonância com os princípios constitucionais da eficiência do serviço público e responsabilidade fiscal. Com relação a este último princípio, vale salientar que acompanha o presente projeto o estudo de impacto financeiro relativo às alterações, estudo este que demonstra cabalmente a viabilidade financeira e consonância com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

RÔMULO LUÍS DE LIMA RIPA
PREFEITO





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C572-510D-5C55-D6EE

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ROMULO LUIS DE LIMA RIPA (CPF 350.XXX.XXX-33) em 08/12/2023 17:00:43 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/C572-510D-5C55-D6EE>



PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Impacto Mensal Imediato - 2023 - CRIAÇÃO DE CARGOS

Descrição	Quantidade	Vencimento Base p/ cálculo	1/3 de Férias	13º Salário	Previdência	Aux. Alimentação	Total Mensal	referência
Ajudantes de Obras	3	R\$ 1.706,24	R\$ 47,40	R\$ 142,19	R\$ 517,56	R\$ 650,00	R\$ 9.190,15	3
Jardineiro	3	R\$ 1.459,68	R\$ 40,55	R\$ 121,64	R\$ 442,77	R\$ 650,00	R\$ 8.143,91	1
Operador de Máquinas Agrícolas	4	R\$ 1.786,64	R\$ 49,63	R\$ 148,89	R\$ 541,95	R\$ 650,00	R\$ 12.708,41	4

Impacto Mensal Imediato - 2023 - AUMENTO DE VAGAS

Descrição	Quantidade	Vencimento Base p/ cálculo	1/3 de Férias	13º Salário	Previdência	Aux. Alimentação	Total Mensal	referência
Museólogo	1	R\$ 2.983,62	R\$ 82,88	R\$ 248,64	R\$ 905,03	R\$ 650,00	R\$ 4.870,16	9
Arquivista	1	R\$ 2.983,62	R\$ 82,88	R\$ 248,64	R\$ 905,03	R\$ 650,00	R\$ 4.870,16	9
Eletricista	4	R\$ 1.786,64	R\$ 49,63	R\$ 148,89	R\$ 541,95	R\$ 650,00	R\$ 12.708,41	4
Agente Social	3	R\$ 1.518,64	R\$ 42,18	R\$ 126,55	R\$ 460,65	R\$ 650,00	R\$ 8.394,10	2
Consultor Jurídico	1	R\$ 2.730,00	R\$ 75,83	R\$ 227,50	R\$ 828,10	R\$ 650,00	R\$ 4.511,43	8
Turismólogo	1	R\$ 2.983,62	R\$ 82,88	R\$ 248,64	R\$ 905,03	R\$ 650,00	R\$ 4.870,16	9
Fisioterapeuta	1	R\$ 2.730,00	R\$ 75,83	R\$ 227,50	R\$ 828,10	R\$ 650,00	R\$ 4.511,43	8

Impacto Mensal Imediato - 2023 - ALTERAÇÃO CARGA HORÁRIA

Descrição	Quantidade de LC 275/2022	Vencimento Base p/ cálculo	Dedicação Exclusiva	1/3 de Férias	13º Salário	Previdência	Aux. Alimentação	Total Mensal	referência
Procurador 30 hrs semanais	3	R\$ 6.895,16	R\$ 2.068,55	R\$ 248,99	R\$ 746,98	R\$ 2.091,53	R\$ 650,00	R\$ 38.103,62	15
Procurador 40 hrs semanais	3	R\$ 9.193,55	R\$ 536,00	R\$ 270,27	R\$ 810,80	R\$ 2.788,71	R\$ 650,00	R\$ 42.747,95	21
Diferença		R\$ 2.298,39	-R\$ 1.532,55	R\$ 21,27	R\$ 63,82	R\$ 697,18	R\$ 0,00	R\$ 4.644,33	
Procurador Assistente 30 hrs semanais	4	R\$ 5.917,27	R\$ 1.775,18	R\$ 213,68	R\$ 641,04	R\$ 1.794,91	R\$ 650,00	R\$ 43.968,29	14
Procurador Assistente 40 hrs semanais	4	R\$ 7.889,69	R\$ 536,00	R\$ 234,05	R\$ 702,14	R\$ 2.393,21	R\$ 650,00	R\$ 49.620,35	20
Diferença		R\$ 1.972,42	-R\$ 1.239,18	R\$ 20,37	R\$ 61,10	R\$ 598,30	R\$ 0,00	R\$ 5.652,06	

CONSOLIDAÇÃO 3 PLANILHAS

CRIAÇÃO DE CARGOS	Ajudantes de Obras	R\$ 9.190,15
	Jardineiro	R\$ 8.143,91
	Operador de Máquinas Agrícolas	R\$ 12.708,41
AUMENTO DE VAGAS	Museólogo	R\$ 4.870,16
	Arquivista	R\$ 4.870,16
	Eletricista	R\$ 12.708,41
	Agente Social	R\$ 8.394,10
	Consultor Jurídico	R\$ 4.511,43
	Turismólogo	R\$ 4.870,16
	Fisioterapeuta	R\$ 4.511,43
MUDANÇA CARGA HORÁRIA	Procurador 40 hrs semanais	R\$ 4.644,33
	Procurador Assistente 40 hrs semanais	R\$ 5.652,06
Total		R\$ 85.074,72

2024+ 3,91% (IPCA)

R\$ 1.060.813,75

2025+3,5% (IPCA)

R\$ 1.097.942,23

2026+3,5% (IPCA)

R\$ 1.136.370,21

Tabela de consolidação referente a 1 mês de 2023, tabela com cálculo IPCA é referente a 12 meses.

Análise IPCA - Boletim focus 24/11/2023

<https://www.bcb.gov.br/content/focus/focus/R20231124.pdf>



PORTO FERREIRA

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

AUTÓGRAFO N.º 80/2023.

Projeto de Lei Complementar n.º 22/2023, do Executivo.

“ALTERA ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 275, DE 20 DE SETEMBRO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL, ALTERAÇÃO DE REFERÊNCIAS SALARIAIS, PROGRESSÃO FUNCIONAL, GRATIFICAÇÕES E DEMAIS PROVIDÊNCIAS; DISPOSITIVO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 37, DE 03 DE OUTUBRO DE 2000, QUE DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E CÂMARA MUNICIPAL; E DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 204, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018, QUE REGULAMENTA E ORGANIZA A PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, ESTABELECEANDO SUAS COMPETÊNCIAS, PLANO DE CARREIRA DOS PROCURADORES E ASSESSORES JURÍDICOS NELA LOTADOS”.

Art. 1º Dá-se nova redação aos Anexos I, VI e VIII da Lei Complementar nº 275/22, em anexo à presente lei.

Art. 2º Dá-se nova redação ao Artigo 22 da Lei Complementar nº 37/2000:

“Art. 22. A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, à critério da Administração Municipal.”

Art. 3º Ficam alterados os dispositivos abaixo da Lei Complementar nº 204, de 27 de novembro de 2018, que passam a contar com a seguinte redação:

“Art. 1º

§ 1º A Procuradoria Geral do Município é composta pelos Procuradores Municipais e pelos Procuradores Assistentes, todos advogados devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, nos termos do artigo 3º, da Lei Federal nº 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia e OAB) e do quadro geral de cargos de provimento efetivo do Município e também pelos servidores de apoio nela lotada.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

(...)

Art. 3º São funções da Procuradoria Geral do Município:

(...)

VII – prestar assessoria jurídica aos órgãos da Prefeitura, sendo obrigatória a prévia manifestação da Procuradoria em processos que culminem na assunção de obrigações administrativas ou financeiras por parte do Município, inclusive eventuais renúncias tributárias;

(...)

XI – proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira de Procurador do Município e de Procurador Assistente;”

“Art. 4º Ficam criadas as carreiras de Procurador do Município e de Procurador Assistente, por meio de promoção, sob o regime jurídico estatutário estabelecido em lei, da seguinte forma:

I – Procurador Inicial: destinado ao Procurador recém-ingresso no cargo, até a confirmação no estágio probatório, com vencimento base correspondente à referência 21;

II – Procurador de Nível I: destinado ao Procurador com três anos de efetivo exercício e desde que aprovado em estágio probatório, com vencimento base correspondente à referência 21 + 7%;

III – Procurador de Nível II: destinado ao Procurador estável e com seis anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 21 + 10%;

IV – Procurador de Nível III: destinado ao Procurador estável e com nove anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 21 + 13%;

V – Procurador de Nível IV: destinado ao Procurador estável e com doze anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 21 + 16%;

VI – Procurador de Nível V: destinado ao Procurador estável e com quinze anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 21 + 19%;

VII – Procurador de Nível VI: destinado ao Procurador estável e com dezoito anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 21 + 22%;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

VIII – Procurador Assistente Inicial: destinado ao Procurador Assistente recém-ingresso no cargo, até a confirmação no estágio probatório, com vencimento base correspondente à referência 20;

IX – Procurador Assistente de Nível I: destinado ao Procurador Assistente com três anos de efetivo exercício e desde que aprovado em estágio probatório, com vencimento base correspondente à referência 20 + 7%;

X – Procurador Assistente de Nível II: destinado ao Procurador Assistente estável e com seis anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 20 + 10%;

XI – Procurador Assistente de Nível III: destinado ao Procurador Assistente estável e com nove anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 20 + 13%;

XII – Procurador Assistente de Nível IV: destinado ao Procurador Assistente estável e com doze anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 20 + 16%;

XIII – Procurador Assistente de Nível V: destinado ao Procurador Assistente estável e com quinze anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 20 + 19%;

XIV – Procurador Assistente de Nível VI: destinado ao Procurador Assistente estável e com dezoito anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 20 + 22%.

Parágrafo único. Aplicam-se às referências acima as hipóteses de progressão previstas no Estatuto do Servidor Público de Porto Ferreira, observados os percentuais estabelecidos na Lei Complementar nº 275/2022.”

Art. 4º Nas causas em que a Fazenda Pública for parte, os honorários advocatícios serão de direito dos Procuradores Municipais e Procuradores Assistentes que compõem o quadro da Procuradoria do Município, não se confundindo, para qualquer efeito, com os vencimentos do cargo, constituindo direito do Procurador Municipal e do Procurador Assistente, sendo impenhoráveis e tendo natureza alimentar, com os mesmos privilégios dos créditos oriundos da legislação do trabalho, sendo vedada a compensação.

Art. 5º Aos Procuradores Municipais e Procuradores Assistentes, exceto ao Procurador Geral do Município, é permitido o exercício concomitante da advocacia privada, salvo contra a Fazenda Municipal de Porto Ferreira, nos termos dos artigos 29 e 30, inciso I, da Lei Federal 8.906/1994.



PORTO FERREIRA

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

§ 1º Fica criada a Gratificação por Dedicção Exclusiva, no valor de R\$ 536,00 (quinhentos e trinta e seis reais), reajustado nas mesmas condições e sempre que houver reajuste dos vencimentos ou salários base dos cargos efetivos, para aqueles que optarem pelo seu recebimento, restando vedado o exercício concomitante de outra atividade remunerada privativa de advogado, pública ou privada.

§ 2º A concessão da gratificação tratada no parágrafo anterior fica condicionada às possibilidades orçamentárias do Município, não se incorporando aos vencimentos do servidor para quaisquer fins.

§ 3º Para o recebimento da gratificação prevista neste artigo o servidor deverá certificar semestralmente, sob as penas da lei, que não exerce qualquer outra atividade remunerada privativa de advogado, pública ou privada, nos termos do Anexo I parte integrante desta Lei Complementar."

Art. 6º As despesas decorrentes desta lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

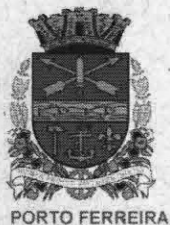
Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Syrio Ignátios, 19 de dezembro de 2023.

SERGIO RODRIGO
DE
OLIVEIRA:261289578
70

Assinado digitalmente por SERGIO RODRIGO DE OLIVEIRA 26128957870
ID: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=presencial, OU=3937490700156, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=ARNORDESTE, OU=RFB e-CPF A3, CN=SERGIO RODRIGO DE OLIVEIRA 26128957870
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2023.12.19 17:46:40-03:00
Foxit PDF Reader Versão: 12.1.0

SÉRGIO RODRIGO DE OLIVEIRA
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	6	Administrador Público	9	40	Nível Superior em Administração com habilitação em Administração Pública, ou Especialização em Gestão Pública, Gestão de Políticas Públicas ou Administração Pública
2	2	Administrador de Redes	9	40	Nível Superior (bacharelado ou licenciatura) devidamente reconhecido pelo MEC na área afim (por exemplo: Engenharia da Computação, Engenharia de Telecomunicações, Engenharia de Software, Engenharia de Sistemas, Sistema de Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Redes de Comunicação, Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão da Tecnologia da Informação, Rede de Computadores)
3	45	Agente Comunitário de Saúde	18 Piso Nacional	40	Ensino médio completo e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
4	10	Agente Cultural	2	40	Ensino Médio Completo
5	40	Agente de Controle de Endemias	18 Piso Nacional	40	Ensino médio completo e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
6	10	Agente Esportivo	8	30	Nível Superior em Educação Física com Licenciatura Plena/Bacharelado e comprovante de filiação ao Conselho Federal ou Regional
7	8	Agente de Operação e Fiscalização De Trânsito e Transportes	4	40	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria AB
8	50	Agente de Organização Escolar	2	40	Ensino Médio Completo

Av. Eng. Nicolau de Vergueiro Forjaz, 1068 – Fone (19) 3581-1022
CEP 13660-005 – Porto Ferreira – SP
e-mail: camaraportoferreira@camaraportoferreira.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

9	03	Agente de Proteção e Defesa Civil	4	Escala de 12hX36h	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação válida na categoria AB, habilitação em primeiros socorros e ou prevenção e combate a incêndios, aptidão física, aptidão psicológica e aptidão em natação.
10	13	Agente Social	2	40	Ensino Médio Completo
11	12	Ajudante	3	40	Ensino Fundamental Completo
12	4	Arquiteto e Urbanista	9	40	Nível Superior e registro no conselho
13	1	Arquivista	9	40	Nível Superior em Arquivologia
14	30	Assistente Social	8	30	Nível Superior Completo e Registro no Conselho; experiência profissional mínima de 1 (um) ano nas Políticas Públicas de Assistência Social, Saúde, Educação e/ou experiência mínima de 1 (um) ano em trabalhos com grupos sociais de idosos, crianças, adolescentes, mulheres, famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, comprovadas através de carteira de trabalho e/ou declaração da empresa informando o período efetivamente trabalhado (dia, mês e ano de entrada e saída), bem como a descrição das atividades, desde que sejam compatíveis com as atividades do cargo para o qual concorrem. A declaração deverá ser emitida em papel timbrado, contendo o CNPJ e identificação do responsável da Empresa (com nome, número do CPF e cargo).
15	40	Atendente de Desenvolvimento Infantil *(1)	19	30	Ensino Médio Completo
16	160	Auxiliar Administrativo	2	40	Ensino Médio Completo
17	14	Auxiliar de Consultório Dentário	2	40	Ensino Médio Completo e Registro CRO
18	185	Auxiliar de Serviços Gerais	1	40	Ensino Fundamental Completo
19	2	Bibliotecário	9	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
20	1	Biólogo	9	40	Ensino superior completo em Biologia e Registro no Respectivo Conselho de Classe



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

21	3	Carpinteiro	4	40	Ensino Fundamental Completo
22	34	Cirurgião dentista	16	10	Nível Superior Completo e CRO
23	1	Consultor Jurídico	8	20	Nível Superior Completo e Registro na OAB
24	4	Contador	9	40	Nível Superior e registro no CRC
25	250	Educador	19	30	Licenciatura em Pedagogia ou Curso Normal Superior ou Curso de Magistério - Nível Médio e habilitação específica para o exercício na Educação Infantil
26	10	Eletricista	4	40	Ensino Fundamental Completo
27	3	Eletricista de Auto	4	40	Ensino Fundamental Completo
28	6	Encanador	4	40	Ensino Fundamental Completo
29	25	Enfermeiro	9	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
30	1	Enfermeiro do Trabalho	9	40	Nível superior em Enfermagem e certificado de Especialização a nível de pós graduação em Enfermagem do Trabalho e registro no COREN - Conselho Regional de Enfermagem.
31	10	Engenheiro	9	40	Nível Superior e registro no conselho
32	1	Engenheiro Agrimensor	9	40	Nível Superior e registro no conselho
33	1	Engenheiro Agrônomo	9	40	Nível Superior e registro no conselho
34	2	Engenheiro Ambiental	9	40	Nível Superior e registro no conselho
35	1	Engenheiro de Segurança do Trabalho	9	40	Nível Superior e registro profissional (CREA e Ministério do Trabalho)
36	1	Engenheiro Eletricista	9	40	Nível Superior e registro no conselho
37	12	Farmacêutico	9	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
38	3	Fiscal Ambiental	7	40	Ensino médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria B
39	5	Fiscal de Obras	6	40	Ensino médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria B
40	20	Fiscal de Posturas	7	40	Ensino médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria B
41	8	Fiscal Sanitário	6	40	Ensino médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria B

Av. Eng. Nicolau de Vergueiro Forjaz, 1068 – Fone (19) 3581-1022
CEP 13660-005 – Porto Ferreira – SP
e-mail: camaraportoferreira@camaraportoferreira.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

42	15	Fiscal Tributário	9	40	Nível Superior Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria B
43	6	Fisioterapeuta	8	30	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
44	6	Jardineiro	1	40	Ensino Fundamental Completo com experiência comprovada de 1 ano ao menos
45	10	Fonoaudiólogo	8	30	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
46	7	Mecânico	4	40	Ensino Fundamental Completo
47	48	Médico	17	10	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
48	15	Médico da Estratégia da Família	17	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
49	3	Médico do Trabalho	17	20* (2)	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
50	7	Médico Veterinário	8	30	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
51	60	Motorista	4	40	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria AB
52	22	Motorista de Transporte Coletivo	6	40	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria D
53	25	Motorista de Transporte Escolar	6	40	Ensino Fundamental Completo, CNH D e curso específico para transporte escolar
54	2	Museólogo	9	40	Nível Superior e registro no conselho
55	7	Nutricionista	9	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
56	11	Operador de Máquina	4	40	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria D
57	6	Orientador Social	4	30	Ensino Médio Completo
58	22	Pedreiro	4	40	Ensino Fundamental Completo
59	10	Pintor	4	40	Ensino Fundamental Completo
60	3	Procurador	21	40	Nível Superior Completo e Inscrição na OAB
61	4	Procurador Assistente	20	40	Nível Superior Completo e Registro na OAB
62	15	Psicólogo	8	30	Nível Superior Completo e Registro no Conselho experiência profissional mínima de 1 (um) ano nas Políticas Públicas de Assistência Social, Saúde, Educação e/ou experiência mínima de 1 (um)



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

					ano em trabalhos com grupos sociais de idosos, crianças, adolescentes, mulheres, famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, comprovadas através de carteira de trabalho e/ou declaração da empresa informando o período efetivamente trabalhado (dia, mês e ano de entrada e saída), bem como a descrição das atividades, desde que sejam compatíveis com as atividades do cargo para o qual concorrem. A declaração deverá ser emitida em papel timbrado, contendo o CNPJ e identificação do responsável da Empresa (com nome, número do CPF e cargo).
63	10	Psicopedagogo	9	40	Licenciatura em Pedagogia e/ou curso superior de Psicologia, sendo que em ambos os casos com Especialização em Psicopedagogia Institucional e Clínico, com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas
64	18	Secretario de Escola	3	40	Ensino Médio Completo
65	2	Serralheiro (Soldador)	4	40	Ensino Fundamental completo
66	50	Técnico de Enfermagem	4	40	Ensino Médio Completo - Técnico em Enfermagem
67	8	Técnico de Informática	3	40	Ensino Médio Completo - Técnico em Informática
68	1	Técnico em Edificação *(1)	3	40	Ensino Médio Completo - Técnico em Edificações
69	10	Técnico em Farmácia	3	40	Ensino Médio completo - Técnico em Farmácia
70	4	Técnico em Segurança do Trabalho	5	40	Ensino Médio Completo - Técnico Segurança Trabalho
71	1	Telefonista *(1)	1	30	Ensino Fundamental Completo
72	8	Terapeuta Ocupacional	8	30	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
73	2	Turismólogo	9	40	Nível Superior Completo em Turismo

*(1) Cargos a serem extintos na vacância .

*(2) O cargo de Médico de Trabalho possuirá carga horária mínima de 20h semanais, podendo haver majoração para até 200h/mês a critério da Administração.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

ANEXO II

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO

Ref./Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1.459,68	1.532,66	1.609,30	1.689,76	1.774,25	1.862,96	1.956,11	2.053,92	2.156,61	2.264,44
2	1.518,64	1.594,57	1.674,30	1.758,02	1.845,92	1.938,21	2.035,12	2.136,88	2.243,72	2.355,91
3	1.706,24	1.791,55	1.881,13	1.975,19	2.073,95	2.177,64	2.286,52	2.400,85	2.520,89	2.646,94
4	1.786,64	1.875,97	1.969,77	2.068,26	2.171,67	2.280,26	2.394,27	2.513,98	2.639,68	2.771,67
5	1.995,68	2.095,46	2.200,24	2.310,25	2.425,76	2.547,05	2.674,40	2.808,12	2.948,53	3.095,95
6	2.392,32	2.511,94	2.637,53	2.769,41	2.907,88	3.053,27	3.205,94	3.366,23	3.534,55	3.711,27
7	2.547,76	2.675,15	2.808,91	2.949,35	3.096,82	3.251,66	3.414,24	3.584,95	3.764,20	3.952,41
8	2.730,00	2.866,50	3.009,83	3.160,32	3.318,33	3.484,25	3.658,46	3.841,38	4.033,45	4.235,13
9	2.983,62	3.132,80	3.289,44	3.453,91	3.626,61	3.807,94	3.998,34	4.198,25	4.408,17	4.628,57
10	3.480,40	3.654,42	3.837,14	4.029,00	4.230,45	4.441,97	4.664,07	4.897,27	5.142,14	5.399,24
11	3.961,52	4.159,60	4.367,58	4.585,95	4.815,25	5.056,01	5.308,82	5.574,26	5.852,97	6.145,62
12	4.391,60	4.611,18	4.841,74	5.083,83	5.338,02	5.604,92	5.885,16	6.179,42	6.488,39	6.812,81
13	4.939,40	5.186,37	5.445,69	5.717,97	6.003,87	6.304,07	6.619,27	6.950,23	7.297,74	7.662,63
14	5.917,27	6.213,13	6.523,79	6.849,98	7.192,48	7.552,10	7.929,71	8.326,19	8.742,50	9.179,63
15	6.895,16	7.239,92	7.601,91	7.982,01	8.381,11	8.800,17	9.240,17	9.702,18	10.187,29	10.696,66
16*	48,43	50,85	53,39	56,06	58,87	61,81	64,90	68,15	71,55	75,13
17*	100,00	105,00	110,25	115,76	121,55	127,63	134,01	140,71	147,75	155,13
18**	2.640,00	2.772,00	2.910,60	3.056,13	3.208,94	3.369,38	3.537,85	3.714,75	3.900,48	4.095,51
19	1856	1.948,80	2.046,24	2.148,55	2.255,98	2.368,78	2.487,22	2.611,58	2.742,16	2.879,27
20	7889,69	8.284,18	8.698,39	9.133,31	9.589,97	10.069,47	10.572,94	11.101,59	11.656,67	12.239,50
21	9193,55	9.653,22	10.135,89	10.642,68	11.174,81	11.733,55	12.320,23	12.936,24	13.583,06	14.262,21

* Valor expresso em hora

**Referência para ACE e AÇS estabelecido por norma federal e repasse de recursos nos termos de convênio



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

ANEXO III

ANEXO VIII DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

Item	Cargo	Descrição Sumária de Atividades
1	Administrador de Redes	Auxilia na definição de diretrizes, planejamento, coordenação e supervisão das ações, e utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes, para assegurar exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos diversos sistemas utilizados e necessário à prestação dos serviços de toda a prefeitura municipal, monitorando resultados e conforme políticas de mudança estabelecidas pelos superiores hierárquicos. Submete-se a supervisão e chefia do Secretário de sua unidade administrativa, bem como do chefe de sua divisão ; auxiliando nas funções de Direção e Gestão além de auxiliar na contratação de serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito da Prefeitura e gerenciar a qualidade desses serviços; Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI; Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da Administração; Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI; Promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI; Promover, orientar e acompanhar, no que se refere à TI, a implementação da Política Corporativa de Segurança da Informação; Prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI redes wireless e telefonia.
2	Administrador Público	Implementa, supervisiona, coordena, executa, monitora e avalia projetos, atividades e políticas públicas da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal; envolvendo entre outras as áreas de planejamento e orçamento governamentais, gestão de pessoas, gestão da tecnologia da informação, gestão de recursos logísticos, gestão de recursos materiais, gestão do patrimônio, gestão de processos participativos, bem como a modernização da gestão e a racionalização de processos.
3	Agente Comunitário de Saúde	Exerce atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal. A Educação Popular em Saúde são práticas político-pedagógicas que decorrem das ações voltadas para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde, estimulando o autocuidado, a prevenção de doenças e a promoção da saúde individual e coletiva a partir do diálogo sobre a diversidade de saberes culturais, sociais e científicos e a valorização dos saberes populares, com vistas à ampliação da participação popular no SUS e ao fortalecimento do vínculo entre os trabalhadores da saúde e os usuários do SUS.
4	Agente Cultural	Estimula, compartilha e impulsiona as vivências das comunidades produtoras de cultura. Está vinculado, assim, com as iniciativas e procedimentos culturais, não somente como um gestor de práticas culturais, mas como alguém que direciona sua percepção para a esfera sociocultural, atuando como mediador entre o âmbito público e os grupos comunitários. Também pela necessidade de estimular ações culturais próprias de um regime democrático. Para tanto, deve instaurar recantos públicos comunitários, sempre



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

		agindo de forma transparente, de modo que a gestão cultural municipal não tenha nada a ocultar dos membros de sua sociedade. Planeja, promove e organiza a realização de eventos e atividades culturais, além de promover a ligação entre a produção cultural e seus possíveis públicos.
5	Agente de Controle de Endemias	<p>Exerce atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, mediante ações de controles de endemias e seus vetores, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor local. Tais atividades compreendem: compreenderão, saída em campo, para visualização e erradicação de possíveis focos do mosquito <i>Aedes aegypti</i> e demais arboviroses, empregando todas as ações necessárias para o seu efetivo extermínio incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none">I - Uso de inseticida piretróides, organofosforados, carbamatos e outros;II - Eliminação de recipientes que acumulam água em imóveis e terrenos baldios, inspeção de calhas, lajes, caixas d'água com utilização de escada, e áreas de vegetação permanente, intra e peridomicílio, conforme norma técnica;III - Orientação à população sobre cuidados e/ou eliminação de criadouros e sobre sinais e sintomas da doença;IV - Participação de arrastão, mutirão, bloqueios e ações de mobilização social e conscientização à população em campanhas de prevenção a arboviroses e/ou durante transmissão das arboviroses instaladas no Município;V - Pesquisa e eliminação de outros vetores, entre eles: Pulgas, Ratos, Caramujos, Escorpião, Percevejos, Barbeiros, Morcegos, etc.;VI - Participar e auxiliar na Campanha Antirrábica com a função de laçador de cão;VII Trabalha com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) tais como: respirador facial, óculos de proteção, capacete de segurança, abafador auricular, macacão de proteção, luvas de PVC ou luvas de raspa, botas de borracha, entre outros;VIII - Uso de equipamentos: bomba de compressão prévia com capacidade para 8lts ou 20lts de acordo com a necessidade, atomizadores UBV com peso total de até 25Kg utilizados em confirmação de casos de arboviroses;IX - Termo nebulizadores para insetos específicos;X Trabalhos em pontos considerados estratégicos e/ou imóveis especiais, como em indústrias, escolas, borracharias e outros, eliminando recipientes existentes, bem como eliminação de água de todos os vasos em Cemitérios Municipais;XI - Disponibilidade para trabalhos em horários diferenciados aos sábados, domingos e feriados, podendo sofrer alterações no horário de trabalho, bem como horário de almoço, sempre respeitando a carga horária de trabalho, conforme necessidades e determinação do setor;XII - Trabalho realizado em condições climáticas favoráveis ou desfavoráveis, sendo realizadas caminhadas para a realização das atividades inerentes da função;XIII - atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos (PE);XIV - Cumpre metas determinadas pelo setor/gestor.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

6	Agente de Operação e Fiscalização de Trânsito e Transportes	Exerce a orientação, operação e a fiscalização ostensiva do trânsito e transportes do Município, de acordo com os dispositivos do <u>Código de Trânsito Brasileiro</u> e demais legislações pertinentes; lavra autos de infração no exercício das atividades de fiscalização de trânsito e transportes com base no <u>Código de Trânsito Brasileiro</u> e normativas complementares; desenvolve atividades dos programas, projetos e campanhas de educação e de segurança no trânsito; desenvolve atividades de monitoramento do tráfego de veículos e operação de trânsito; participa de operações especiais de orientação e fiscalização do trânsito, inclusive em apoio à realização de eventos e obras em vias e logradouros públicos; realiza intervenção no tráfego de veículos, quando necessário ou por determinação superior, orientando e garantindo a sua fluidez; participa de estudos e auxilia na coleta de dados estatísticos e situacionais, visando subsidiar a elaboração de projetos de intervenção no sistema viário e na sinalização de trânsito; presta informações de natureza técnica e fiscal nos processos administrativos provenientes da aplicação de auto de infração e outros requeridos pelo Órgão Executivo Municipal de Trânsito do Município; apresenta propostas e recomendações para a inclusão ou adequação na sinalização e infraestrutura existente nas vias e logradouros públicos; utiliza-se dos instrumentos de trabalho, conduz veículos e motocicletas, quando habilitado e autorizado, no estrito exercício das atribuições do cargo. Conduzi veículos oficiais do Órgão Municipal do Trânsito constitui condição inerente às atribuições do cargo, não cabendo a percepção de quaisquer adicionais pelo seu desempenho.
7	Agente de Organização Escolar	Desenvolve atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo o atendimento a alunos e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade educacional; executa tarefas relacionadas ao controle da merenda escolar; informa ao superior imediato necessidades quanto à manutenção e à conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo; controla a movimentação de alunos no recinto da escola e na entrada e saída da unidade educacional, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando ao superior imediato sobre a conduta deles e comunicando ocorrências; verifica o fluxo de aulas, acompanhando o cumprimento do horário das mesmas e encaminhando docente eventual à sala de aula, quando necessário; auxilia nas providências que viabilizem o contato de professores substituto/eventual; presta atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado, sob orientação da direção da unidade educacional; cumpre normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade; participa, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da Proposta Pedagógica da unidade educacional, contribuindo para a integração da escola-comunidade; auxilia na vigilância da área interna da unidade educacional e na manutenção da disciplina dos alunos, de forma geral; acompanha os alunos e professores em atividades externas; desenvolve atividades de apoio e executa outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, de acordo com as necessidades da unidade educacional e determinadas pelo superior imediato.
8	Agente de Proteção e Defesa Civil	I - Executar as ações de defesa civil em suas diversas fases de atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas; II - Contribuir nos programas de prevenção e preparação para emergência e desastres, respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e o bem estar da população; III - Realizar vistorias, levantamento de informações e encaminhamento de vítimas de calamidade pública; IV - Atender ao público e à comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

		<p>V - Conduzir viaturas da Defesa Civil e zelar pela manutenção das mesmas;</p> <p>VI - Manejar motosserra;</p> <p>VII - Elaborar relatórios estatísticos e gráficos relativos à sua área de atuação;</p> <p>VIII - Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;</p> <p>IX - Obedecer às normas de segurança;</p> <p>X - Executar atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</p> <p>XI - Realizar levantamentos de ameaças, vulnerabilidade e riscos de desastres;</p> <p>XII - Acompanhar as ocorrências, informando sua evolução até a solução final ao interessado;</p> <p>XIII - Receber, analisar as informações, classificar as ocorrências e acionar o Sistema de Defesa Civil, de acordo com planejamentos específicos;</p> <p>XIV - Manter todos os equipamentos limpos e em condições de atendimento às ocorrências;</p> <p>XV - Manter o local de trabalho limpo e higienizado;</p> <p>XVI - Efetuar a conferência dos materiais sob sua responsabilidade, bem como os testes dos equipamentos e viaturas ao assumir o serviço;</p> <p>XVII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>XVIII - Participar de treinamentos e simulações de ocorrências para um melhor desempenho de suas atividades;</p> <p>XIX - Participar de cursos e estágios relacionados às atividades de defesa civil;</p> <p>XX - Executar atividades de apoio ao Corpo de Bombeiros, notadamente nas ações de incêndio em mato, de salvamento, enchentes e demais consequências de precipitações pluviométricas ou distúrbios meteorológicos acentuados e, ainda, de preservação de locais atingidos por eventos danosos.</p>
9	Agente Esportivo	<p>Ensinar atividades física e técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes modalidades esportivas; supervisionar e avaliar o preparo físico dos atletas e participantes de atividades de lazer e as práticas desportivas; planejar e executar competições esportivas e atividades de lazer nos mais diversos espaços públicos, atuando principalmente em projetos sociais; cumprir programas elaborados pela área, visando proporcionar atividades de Educação Física aos participantes dos programas e projetos; exercer atividades de orientação técnica para o preparo de equipes das várias modalidades esportivas; programar e executar atividades de recreação para a comunidade em geral; participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas; elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
10	Agente Social	<p>Apoia o trabalho dos técnicos de nível superior; auxilia nas compras dos materiais necessários para o funcionamento do serviço, realizando orçamentos dos materiais; auxilia os técnicos de nível superior na confecção de documentos essenciais ao funcionamento dos serviços; participa de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe; participa das atividades de capacitação (ou formação continuada).</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

11	Ajudante	Demolem e auxiliam na construção de edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; efetuam manutenções gerais; realizam escavações e preparam massa de concreto e de outros materiais; auxiliam pedreiros, carpinteiros, pintores, serralheiros e outros profissionais das obras civis, de construção, manutenção e reparos; fazem pequenas manutenções nos equipamentos, limpam máquinas e ferramentas e verificam condições de uso; reparam eventuais defeitos mecânicos das mesmas.
12	Arquiteto e Urbanista	Exerce atividades atinentes à profissão, compreendendo: I - supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; II - coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; III - estudo de viabilidade técnica e ambiental; IV - assistência técnica, assessoria e consultoria; V - direção de obras e de serviço técnico; VI - vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; VII - desempenho de cargo e função técnica; VIII - treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária; IX - desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade; X - elaboração de orçamento; XI - produção e divulgação técnica especializada; e XII - execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico. As atribuições de que trata aplicam-se aos seguintes campos de atuação: I - de Arquitetura e Urbanismo, concepção e execução de projetos; II - de Arquitetura de Interiores, concepção e execução de projetos; III - de Arquitetura Paisagística, concepção e execução de projetos para espaços externos, livres e abertos, privados ou públicos, como parques e praças, considerados isoladamente ou em sistemas, dentro de várias escalas, inclusive a territorial; IV - do Patrimônio Histórico Cultural e Artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, monumentos, restauro, práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades; V - do Planejamento Urbano e Regional, planejamento físico-territorial, planos de intervenção no espaço urbano, metropolitano e regional fundamentados nos sistemas de infraestrutura, saneamento básico e ambiental, sistema viário, sinalização, tráfego e trânsito urbano e rural, acessibilidade, gestão territorial e ambiental, parcelamento do solo, loteamento, desmembramento, remembramento, arreamento, planejamento urbano, plano diretor, traçado de cidades, desenho urbano, inventário urbano e regional, assentamentos humanos e requalificação em áreas urbanas e rurais; VI - de Topografia, elaboração e interpretação de levantamentos topográficos cadastrais para a realização de projetos de arquitetura, de urbanismo e de paisagismo, fotointerpretação, leitura, interpretação e análise de dados e informações topográficas e sensoriamento remoto; VII - da Tecnologia e resistência dos materiais, dos elementos e produtos de construção, patologias e recuperações; VIII - dos sistemas construtivos e estruturais, estruturas, desenvolvimento de estruturas e aplicação tecnológica de estruturas; IX - de instalações e equipamentos referentes à Arquitetura e Urbanismo; X - do Conforto Ambiental, técnicas referentes ao estabelecimento de condições climáticas, acústicas, lumínicas e ergonômicas, para a concepção, organização e construção dos espaços; XI - do Meio Ambiente, estudo e avaliação dos impactos ambientais, licenciamento ambiental, utilização racional dos recursos disponíveis e desenvolvimento sustentável



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

13	Arquivista	<p>Atuar na organização e controle de arquivo, organizar, analisar e selecionar documentos de natureza histórica, científica, literária dentre outras, escolhendo-os por assunto, dando um tratamento técnico sistematizado, arquivando-os de forma adequada para facilitar a consulta e evitar sua deterioração e promovendo as seguintes atividades:</p> <p>I - Planejar, coordenar, acompanhar, executar e avaliar políticas e programas culturais de conservação e arquivologia;</p> <p>II - Gerenciar o arquivamento em fase corrente e intermediária, eliminação ou guarda permanente de documentos;</p> <p>III - Estudar sistemas de classificação dos documentos, identificando-os por assunto, codificando-os e padronizando-os por campos, classes, tipos, grupo, locais, instituições, organizações, para estruturar os sistemas de armazenagem e busca de informações;</p> <p>IV - Colaborar com as ações de patrimônio e conservação;</p> <p>V - Redigir resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados, para propiciar sua utilização como fonte de informações;</p> <p>VI - Atender aos pesquisadores e outras pessoas que procurem informações, colocando a sua disposição os documentos classificados e outras fontes, orientando-os sobre a correta utilização;</p> <p>VII - Divulgar os documentos arquivados para ampliar o número de consulentes;</p> <p>VIII - Dirigir o trabalho de localização de material extraviado, promovendo contatos com os consulentes, para recuperar os documentos desaparecidos;</p> <p>IX - Zelar pelos documentos sob sua guarda, providenciando reproduções fotográficas e a manutenção dos elementos que compõem o arquivo, para salvaguardar aqueles mais solicitados, os que se encontrem em mau estado ou os outros que possuem grande valor, para conservá-los dentro dos padrões de estética e segurança;</p> <p>X - Orientar servidores sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;</p> <p>XI - Executar atribuições correlatas às descritas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.</p>
14	Assessor Administrativo	<p>Assessora o Prefeito Municipal nas questões administrativas relacionadas a estrutura administrativa bem como nas questões relativas a gestão dos recursos humanos, a nível de Gabinete.</p>
15	Assessor de Apoio Administrativo	<p>Assessora Gestor da área na supervisão nas rotinas administrativas ligadas à área de gestão administrativa, de recursos humanos e bens patrimoniais, na coordenação de equipes, elaboração e implementação de projetos e estudos administrando recursos humanos e gerenciando equipes, responsável pela organização de documentos e bens patrimoniais e materiais de consumo.</p>
16	Assessor de Apoio a Comunicação Social	<p>Assessora, supervisiona e coordena as rotinas ligadas à área de comunicação social, marketing, publicidade relacionamento com imprensa; responsável pela coordenação de equipes, elaboração e implementação de projetos e estudos, de acordo com a política de comunicação social vigente.</p>
17	Assessor de Comunicação, Cerimonial e Eventos	<p>Divulga notícias da administração municipal de interesse público e do município; acompanha notícias divulgadas sobre a administração e do município; auxilia na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades municipais; organiza e coordena as atividades necessárias para a realização de cerimonial quando de visitas oficiais de autoridades e/ou convidados.</p>
18	Assessor de Crédito	<p>Assessora no diagnóstico dos aspectos gerenciais e financeiros do micro empreendimento e com base neles analisa a viabilidade do crédito a ser concedido.</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

19	Assessor de Engenharia e Arquitetura	Assessora o Gestor da área na supervisão das rotinas administrativas ligadas à área de engenharia e arquitetura; na elaboração e implementação de projetos; elaboração, coordenação e gerenciamento de recursos humanos e equipes; responsável pela organização de documentos; controle dos bens patrimoniais e materiais de consumo; responsável pela elaboração de projetos e estudos.
20	Assessor de Gestão em Meio Ambiente e Zeladoria	Assessora o Gestor da área na supervisão das rotinas administrativas ligadas à área de meio ambiente, gerencia e coordena recursos humanos e equipes; responsável pela organização de documentos; controle dos bens patrimoniais e materiais de consumo; responsável pela elaboração de projetos e estudos.
21	Assessor de Governo	Assessora o Prefeito Municipal, o Chefe de Gabinete e os Diretores de Departamentos Municipais no que tange assuntos pertinentes à gestão estratégica de governo.
22	Assessor de Infraestrutura	Assessora o Gestor da área de Obras na supervisão das rotinas administrativas ligadas à área de execução de obras, conservação e manutenção; gerencia e coordena recursos humanos e equipes; responsável pela organização de documentos, controle dos bens patrimoniais e materiais de consumo.
23	Assessor de Meio Ambiente e Zeladoria.	Assessora o Gestor da área na supervisão das rotinas administrativas ligadas à área de meio ambiente, gerencia e coordena recursos humanos e equipes; responsável pela organização de documentos; controle dos bens patrimoniais e materiais de consumo; responsável pela elaboração de projetos e estudos.
24	Assessor de Políticas Públicas Culturais e Igual Racial	Assessora o Gestor da área na supervisão nas rotinas administrativas ligadas à área de cultura, na coordenação de equipes, elaboração de projetos e estudos administrando recursos humanos e gerenciando equipes; responsável pela organização de documentos, bens patrimoniais e materiais de consumo.
25	Assessor de Projetos Públicos	Assessora o Prefeito junto aos órgãos estaduais e federais na obtenção de recursos financeiros e acompanha a execução de projetos pelos órgãos municipais.
26	Assessor de Políticas Públicas Esportivas	Assessora o Gestor da área na supervisão nas rotinas administrativas ligadas à área de desenvolvimento esportivo, esportes e recreação, na coordenação de equipes, elaboração de projetos e estudos administrando recursos humanos e gerenciando equipes, responsável pela organização de documentos e bens patrimoniais e materiais de consumo.
27	Assessor de Políticas Públicas de Saúde	Assessora o Gestor da área na supervisão nas rotinas administrativas ligadas à área de vigilância sanitária, epidemiológica e controle de vetores; gerencia e coordena recursos humanos e equipes; responsável pela organização documental sob a responsabilidade da Divisão; responsável elaboração de projetos e estudos, controle dos bens patrimoniais e materiais de consumo.
28	Assessor de Política Públicas Sociais	Assessora o chefe de Divisão de Proteção Básica na supervisão das rotinas administrativas ligadas à área de promoção, desenvolvimento e inclusão social, gerencia e coordena recursos humanos e equipes; responsável pela organização de documentos; controle dos bens patrimoniais e materiais de consumo; responsável pela elaboração de projetos e estudos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

29	Assessor Técnico	Assessora o Secretário nas questões administrativas, financeiras e outras elaborando estudos, pesquisas e outros documentos que subsidiem a tomada de decisão.
30	Assistente	Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, Social identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.
31	Atendente	Recepciona os pacientes, identificando e averiguando suas necessidades, para dar encaminhamento ao médico.
32	Atendente de Desenvolvimento Infantil	Presta serviço nas unidades educacionais municipais que ofereçam atendimento à Educação Infantil, em período integral, a crianças na faixa etária compreendida entre 4 (quatro) meses a 6 (seis) anos de idade; Executa atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até 6 (seis) anos de idade, consignadas na proposta político-pedagógica da unidade educacional; Desenvolve atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil, nos aspectos cognitivo, intelectual e emocional; Executa práticas junto às crianças, as quais favoreçam a criação e o desenvolvimento de hábitos, habilidades e atitudes adequadas à convivência em sociedade; Executa procedimentos adequados que assegurem o atendimento necessários quanto à higiene, alimentação, repouso e segurança da criança; Desenvolve atividades e ações que expressem a dimensão pedagógica prazerosa nos momentos de alimentação e higiene da criança; Responsabiliza-se pela alimentação e oferta das refeições às crianças; Propicia primeiros socorros identificando o superior imediato da ocorrência; Orientar pais e/ou responsáveis quanto a importância e necessidade de manutenção da higiene pessoal e doméstica; Manter pais e/ou responsáveis informados sobre o cotidiano da criança atendida; Leva ao conhecimento do chefe imediato qualquer ocorrência; Propicia situações em que a criança possa construir sua autonomia; Implementa atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida, ampliando o acesso aos bens socioculturais e artísticos; Executa atividades, sem discriminação alguma às crianças, pautando-se no respeito, na dignidade, nos direitos e nas especificidades físicas, cognitivas, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas; Colabora e participa de atividades que envolvam a comunidade; Colabora no envolvimento dos pais e/ou responsáveis, no processo do desenvolvimento infantil; Interage com os demais profissionais da unidade educacional na qual atua, vislumbrando a construção e implementação, de forma coletiva, do projeto político-pedagógico da unidade educacional; Compromete-se com os projetos da unidade educacional, responsabilizando-se pela implantação e qualidade do processo ensino aprendizagem; Cumpre as atribuições disciplinadas na legislação vigente, bem como no plano político pedagógico da unidade educacional e no seu regimento; Atenta para as questões da infância e as prerrogativas do Estatuto da Criança e do Adolescente; Organiza tempos e espaços que privilegiem o brincar e o lúdico como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem; Promove atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal das crianças atendidas; Estimula a fantasia e a imaginação como um direito da criança; Desenvolve o processo lúdico, prazeroso, recreativo e expressivo da criança, através de jogos, brincadeiras, histórias, modelagem, dramatizações, música, etc., articulando diferentes abordagens temáticas, vivência de situações concretas, visitas e festividades; Acompanha as crianças em atividades oferecidas por outros segmentos, orientando, participando e interagindo com as mesmas; Auxilia as crianças durante a execução das atividades propostas nos ambientes intra e extra escolares, garantindo-lhes segurança; Zela pela conservação de todos os espaços físicos bem como de materiais existentes na unidade educacional que são patrimônio de uso coletivo; Conhece a criança na sua individualidade; buscando compreender a cultura em que ela está inserida; Estabelece



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

		<p>processo permanente de ação-reflexão-ação que desencadeie a busca de integração, formação e conhecimento dos processos vividos pelas crianças de 0 a 6 anos; Possibilita a interação entre as crianças a partir do conhecimento de cada uma; Contribui para o processo de autoconhecimento das crianças buscando ajudá-las no desenvolvimento da sua autoestima; Apura a frequência diária e mensal das crianças efetuando registros necessários; Planejar e desenvolver ações integradas, diagnosticando, acompanhando, registrando e avaliando o desenvolvimento integral da criança; Propõe e desenvolve atividades que possibilitem o desempenho do trabalho de forma coerente e atrativa promovendo o brincar, o cuidar e o educar de maneira que proporcione o desenvolvimento físico, emocional e cognitivo das crianças atendidas; organiza e se utiliza de espaços formadores de aprendizagem, voltados ao interesse e à vivência da criança; Elabora atividades que contemplem as artes plásticas, a expressão corporal e verbal, o esporte, o lazer, as manifestações culturais, as questões ambientais e de saúde, a fim de que sejam convertidas em possibilidades efetivas de desenvolvimento humano; Contribui para a formação integral da criança, possibilitando a socialização, a convivência em grupo, o acompanhamento pedagógico, o desenvolvimento de múltiplas inteligências e do espírito humanístico; Estimula a criança em todos os sentidos, levando-se em conta a formação da sua capacidade crítica, reflexiva e de autenticidade; Favorece o desenvolvimento intelectual e moral das crianças, colaborando diretamente para a construção do seu caráter, evidenciando valores éticos e morais, primando pela dignidade, honestidade e fraternidade; Participar de atividades de formação propostas pelo Departamento de Educação do município de Porto Ferreira; Reflete e avalia, constantemente, sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; Executar outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior.</p>
33	Auxiliar Administrativo	<p>Executa serviços gerais de escritório, tais como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos contábeis e/ou cadastrais, redação de documentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público, além da recepção e encaminhamento de usuários dos serviços públicos.</p>
34	Auxiliar de Consultório Dentário	<p>Compreende as tarefas de recepcionar as pessoas em consultório dentário e auxiliar o cirurgião dentista na execução de suas atividades.</p>
35	Auxiliar de Enfermagem	<p>Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro.</p>
36	Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Executa serviços em diversas áreas da administração pública municipal, realizando tarefas de natureza operacional em obras civis, conservação e manutenção de praças e jardins; auxilia profissionais de áreas técnicas e profissionais especializados e realiza a manutenção e zeladoria de prédios municipais.</p>
37	Bibliotecário	<p>Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalho relativo às atividades de biblioteconomia; cataloga e classifica acervo bibliográfico, seja em biblioteca ou centro de documentação.</p>
38	Biólogo	<p>Elabora laudos e relatórios para licenciamento ambiental de projetos; Realiza vistorias, avaliações, monitoramentos e pareceres técnicos; realiza e avalia estudos de impacto ambiental, executa tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de trabalho; auxilia na manutenção de parques e áreas de preservação permanente; Desenvolve ações e projetos na área de educação ambiental. Elabora, encaminha e acompanha a tramitação de projetos inerentes à educação ambiental e meio ambiente; Analisa convênios, acordos de cooperação, dentre outros,</p>

Av. Eng. Nicolau de Vergueiro Forjaz, 1068 – Fone (19) 3581-1022
CEP 13660-005 – Porto Ferreira – SP

e-mail: camaraportoferreira@camaraportoferreira.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

		com entidades públicas ou privadas da região, dos estados, da federação ou internacionais relacionados a engenharia ambiental; Acompanha, executa e emite pareceres nas ações práticas dentro de projetos específicos ou não, no âmbito dos programas municipais; Zela por equipamentos, veículos e móveis sob sua responsabilidade ou uso; Promove e participa de eventos técnicos na área; Apoiar tecnicamente demais funcionários em projetos, estudos e ações relacionadas a sua área de atuação; Presta apoio, quando necessário, a demais unidades administrativas; Elabora e implanta Planos Municipais; Exerce o poder de polícia ambiental para assegurar a execução e a manutenção das legislações ambientais do município, Desempenha outras atividades que se fizerem necessárias e que tenham ligação direta com as atividades de gestão ambiental; Atende ao público interno e externo; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.
39	Carpinteiro	Executa trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral.
40	Chefe da Controladoria	Compreende o cargo a que se destina a monitorar e fiscalizar os órgãos pertencentes ao Município, observando se as diretrizes adotadas estão em consonância com as normas estabelecidas; Administrar a Controladoria Interna, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Municipal; Exercer liderança institucional da área de competência da Controladoria Interna, promovendo contatos e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em assuntos de competência da Controladoria Interna; Exercer supervisão das unidades administrativas subordinadas a Controladoria Interna, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; apresentar ao Prefeito, mensalmente, relatório analítico e crítico da atuação da Controladoria Interna do Município; Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos; Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito; Elaborar trabalhos de inspeções, examinando in loco, a correta execução, bem como os elementos que deram origem às prestações de contas da Administração Municipal; Fiscalizar, avaliar e assinar documentação de gestão financeira e patrimonial dos órgãos da Administração com vistas à implantação e utilização racional dos recursos e bens públicos; Exercer atividade técnica de controle da legalidade dos atos da Administração Municipal; Desempenhar atividades afins.
41	Chefe de Divisão	Auxilia na definição de diretrizes, planejamento, coordenação e supervisão das ações, monitorando resultados e conforme políticas de mudança estabelecidas pelos superiores hierárquicos. Submetem-se a supervisão e chefia do Diretor de Departamento Municipal de sua unidade administrativa; auxiliando nas funções de Direção e Gestão Administrativa
42	Chefe de Gabinete	Assessora o Prefeito nas relações com os parlamentares e a comunidade e garante suporte na gestão nas áreas inerentes ao Gabinete do Prefeito.
43	Chefe de Seção	Supervisiona rotinas administrativas nas repartições públicas, chefiando diretamente equipe. Coordena serviços, administra recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e gerenciam equipe. Submetem-se à supervisão e chefia do Chefe de Divisão de sua unidade administrativa



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

44	Cirurgião Dentista	Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.
45	Consultor Jurídico	Fornece suporte às famílias e indivíduos usuários do serviço de proteção social especial de média complexidade, em sua amplitude se serviços e atendimento integral, tudo de acordo com as orientações técnicas do referido centro. Orientação jurídico social e assessoria jurídica no âmbito do SUAS, respeitadas as competências e atribuições da procuradoria geral do município. Oferecer atendimento de advocacia pública no âmbito do SUAS, respeitadas as competências e atribuições da procuradoria geral do município. Receber denúncias. Prestar orientação jurídica aos usuários do CREAS. Fazer encaminhamentos processuais, exceto os de competência da procuradoria geral do município. Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço. Participar de palestras informativas aos usuários. Fazer estudo permanente acerca do tema da violência e violação de direitos pertinente aos casos de atendimento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social. Manter atualizado todos os registros/mecanismos, de todos os atendimentos. Participar de todas as reuniões da equipe com a visão da área de atuação. Defesa e garantia de direitos sócio assistenciais, construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais, articulação com os órgãos públicos de defesa de direitos, dirigido ao público da política de assistência social, nos termos da <u>Lei Federal nº 8.742, de 1993</u> . Atendimento dirigido às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, nos termos da <u>Lei Federal nº 8.742, de 1993</u> , e respeitadas as deliberações do CNAS. Assessoramento jurídico ao público da política de assistência social, nos termos da <u>Lei Federal nº 8.742, de 1993</u> , e respeitadas as deliberações do CNAS. Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações. Elaboração, junto com as famílias e indivíduos, do plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um. Realização de visitas domiciliares acompanhadas pelo CREAS, quando necessário. Realização de encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial e demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos. Trabalho em equipe interdisciplinar. Alimentação de registros e sistemas de informações sobre as ações desenvolvidas. Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação do processo de trabalho. Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe CREAS, reuniões de equipe, estudos casos, e demais atividades correlatas. Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para definição de fluxos. Instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários. Organização de encaminhamentos, fluxos de informação e procedimentos. E demais atribuições definidas na função de advogado, observando o disposto na NOB/SUAS e por meio de resoluções do Conselho Nacional da Assistência Social e Conselho Municipal de Assistência Social - CMA. Executar outras atividades inerentes a seu cargo e sua experiência profissional e/ou de interesse da prefeitura, por determinação superior.
46	Contador	Ao Contador compete: I - responsabilizar-se pela contabilidade, controle financeiro e orçamentário das dotações Prefeitura Municipal; II - efetuar a correta classificação e empenhamento das despesas após a autorização de compra estar devidamente assinada pelo Responsável pela Administração Municipal e responsável pelas compras e Ordenador da Despesa; III - efetuar a liquidação das despesas após a confirmação do recebimento dos bens ou prestação dos serviços à Prefeitura Municipal, sendo referida confirmação evidenciada através de carimbo e assinatura do responsável pelo recebimento das aquisições no documento fiscal relativo à operação; IV - elaborar fluxo de caixa e calcular suprimentos a serem requisitados;

Av. Eng. Nicolau de Vergueiro Forjaz, 1068 – Fone (19) 3581-1022
CEP 13660-005 – Porto Ferreira – SP
e-mail: camaraportoferreira@camaraportoferreira.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

		<p>V - assinar balanços e balancetes da receita e despesa;</p> <p>VI - elaborar o relatório de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas e enviar ao setor competente da prefeitura para realizar a consolidação de balanço;</p> <p>VII - providenciar publicação de balancetes, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>VIII - elaborar propostas orçamentária anual da Prefeitura Municipal;</p> <p>IX - acompanhar as instruções e ordens de serviço emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e publicações no Diário Oficial acerca de assuntos de interesse da Casa em matérias sob a fiscalização do Tribunal de Contas;</p> <p>X - fazer registrar contratos celebrados;</p> <p>XI - recepcionar e atender à todas as solicitações feitas pelo agente de fiscalização financeira do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, por ocasião de fiscalização anual junto a Prefeitura Municipal;</p> <p>XII - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições de acordo com a legislação em vigor, e que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.</p>
47	Coordenador	Responsável pelas ações de coordenação, planejamento, orientação, supervisão e execução de atividades operacionais e administrativas estabelecidas pelo governo relativas à sua área de atuação, chefiando equipes e gerenciando recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo
48	Coveiro	Prepara sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres
49	Educador	Presta serviço nas unidades educacionais municipais que ofereçam atendimento à Educação Infantil, integral ou parcial; Executa atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica da unidade educacional; Desenvolve atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil, nos aspectos cognitivo, intelectual e emocional; Executa práticas junto às crianças, as quais favoreçam a criação e o desenvolvimento de hábitos, habilidades e atitudes adequadas à convivência em sociedade; Executa procedimentos adequados que assegurem o atendimento necessários quanto à higiene, alimentação, repouso e segurança da criança; Desenvolve atividades e ações que expressem a dimensão pedagógica prazerosa nos momentos de alimentação e higiene da criança; Responsabiliza-se pela alimentação e oferta das refeições às crianças; Propicia primeiros socorros cientificando o superior imediato da ocorrência; Orienta pais e/ou responsáveis quanto a importância e necessidade de manutenção da higiene pessoal e doméstica; Mantém pais e/ou responsáveis informados sobre o cotidiano e o desenvolvimento global da criança atendida; Leva ao conhecimento do chefe imediato qualquer ocorrência; Propicia situações em que a criança possa construir sua autonomia; Implementa atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida, ampliando o acesso aos bens socioculturais e artísticos; Executa atividades, sem discriminação alguma, pautando-se no respeito, na dignidade, nos direitos e nas especificidades físicas, cognitivas, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas; Colabora e participa de atividades que envolvam a comunidade da unidade educacional; Colabora no envolvimento dos pais e/ou responsáveis, no processo do desenvolvimento infantil; Interage com os demais profissionais da unidade educacional na qual atua, vislumbrando a construção e implementação, de forma coletiva, do projeto político-pedagógico da unidade educacional; Compromete-se com os projetos da unidade educacional, responsabilizando-se pela implantação e qualidade do processo de desenvolvimento da criança; Cumpre as atribuições disciplinadas na legislação vigente, bem como no plano político pedagógico da unidade educacional e no seu regimento; Atenta para as questões da infância e as prerrogativas do Estatuto da Criança e do Adolescente; Organiza tempos e espaços que privilegiem o brincar e o lúdico como forma de expressão, pensamento, interação, desenvolvimento e aprendizagem; Promove atividades recreativas



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

		<p>diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal das crianças atendidas; Estimula a fantasia e a imaginação como um direito da criança; Desenvolve o processo lúdico, prazeroso, recreativo e expressivo da criança, através de jogos, brincadeiras, histórias, modelagem, dramatizações, música, etc., articulando diferentes abordagens temáticas, vivência de situações concretas, visitas e festividades; Acompanha as crianças em atividades oferecidas por outros segmentos, orientando, participando e interagindo com as mesmas; Propõe e auxilia as crianças durante a execução das atividades nos ambientes intra e extra escolares, garantindo-lhes segurança; Zela pela conservação de todos os espaços físicos bem como de materiais existentes na unidade educacional que são patrimônio de uso individual e coletivo; Conhece a criança na sua individualidade, buscando compreender a cultura em que ela está inserida; Estabelece processo permanente de ação-reflexão-ação que desencadeie a busca de integração, formação e conhecimento dos processos vividos pelas crianças; Possibilita a interação entre as crianças a partir do conhecimento de cada uma; Contribui para o processo de autoconhecimento das crianças buscando ajudá-las no desenvolvimento da sua autoestima; Apura a frequência diária e mensal das crianças efetuando registros necessários; Planeja e desenvolve ações integradas, diagnosticando, acompanhando, registrando e avaliando o desenvolvimento integral da criança; Planeja, adapta e executa ações buscando atender as especificidades das crianças com deficiência; Propõe e desenvolve atividades que possibilitem o desempenho do trabalho de forma coerente e atrativa promovendo o brincar, o cuidar e o educar de maneira que proporcione o desenvolvimento físico, emocional e cognitivo das crianças atendidas; Organiza e se utiliza de espaços formadores de aprendizagem, voltados ao interesse e à vivência da criança; Elabora atividades que contemplem as artes plásticas, a expressão corporal e verbal, o esporte, o lazer, as manifestações culturais, as questões ambientais e de saúde, a fim de que sejam convertidas em possibilidades efetivas de desenvolvimento humano; Contribui para a formação integral da criança, possibilitando a socialização, a convivência em grupo, o acompanhamento pedagógico, o desenvolvimento de múltiplas inteligências e do espírito humanístico; Estimula a criança em todos os sentidos, levando-se em conta a formação da sua capacidade crítica, reflexiva e de autenticidade; Favorece o desenvolvimento intelectual e moral das crianças, colaborando diretamente para a construção do seu caráter, evidenciando valores éticos e morais, primando pela dignidade, honestidade e fraternidade; Participa de atividades de formação propostas pela Secretária de Educação do município de Porto Ferreira; Reflete e avalia, constantemente, sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; Executa outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior.</p>
50	Eletricista	Compreende as tarefas que se destinam a instalação e manutenção de redes de distribuição de energia elétrica e equipamentos elétricos em geral.
51	Eletricista de Auto	Monta e repara as instalações e equipamentos auxiliares de veículos automotores, como automóveis, caminhões, trens, máquinas operatrizes e outros similares, para atender à conservação de instalação elétrica destes veículos.
53	Encanador	Executa serviços de instalação, manutenção e consertos em geral, em redes de água ou esgoto.
54	Enfermeiro	Compreende as tarefas de executar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, empregando processos de rotina e/ou específicos, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, bem como responsabilidade técnica da unidade. O enfermeiro detém função relevante, sendo atribuído a esse profissional tarefas, como: planejar, gerenciar e executar ações no âmbito da saúde individual e coletiva, supervisionar a assistência direta à população, atendimento a demanda



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

PORTO FERREIRA

		espontânea, cumprimento de protocolos de atendimento da rede de saúde, realizar ações de promoção, prevenção, cura e reabilitação, articular ações intersetoriais, gerenciar os serviços de saúde, desenvolver educação em saúde e educação permanente, visitas domiciliares, bem como conduzir essas equipes, dentre outros.
55	Enfermeiro do Trabalho	Estuda as condições de segurança e periculosidade do serviço público, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho; elabora e executa planos e programas de promoção e proteção à saúde dos empregados, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudam as causas de absenteísmo, fazem levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, procedem a estudos epidemiológicos, coletam dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e o aumento da produtividade; executa e avalia programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e não profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho da mulher, para propiciar a preservação da integridade física e mental do trabalhador; presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente; elabora e executa e avalia as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional; organiza e administra o setor de enfermagem da empresa, prevendo pessoa e material necessários, treinando e supervisionando auxiliares de enfermagem adequado às necessidades de saúde do trabalhador; treina trabalhadores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes; planeja e executa programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos saudáveis, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do trabalhador; registra dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais.
56	Engenheiro	Elabora, executa e dirige projetos na área de sua especialização, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos
57	Engenheiro Agrimensor	Executa levantamento topográfico, planialtimétrico e cadastrais em consonância com os setores de planejamento da Prefeitura; efetua cálculos analíticos de áreas levantadas subsidiando projetos urbanísticos e ambientais de iniciativa do município; fiscalização na área topográfica de novos loteamentos e dos já aprovados; zela por equipamentos, veículos e móveis sob sua responsabilidade ou uso; promove e participa de eventos técnicos na área; apoia tecnicamente demais funcionários em projetos, estudos e ações relacionadas a sua área de atuação; presta apoio, quando necessário, a demais unidades administrativas; elabora e implanta Planos Municipais; atende ao público interno e externo; executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

58	Engenheiro Agrônomo	<p>Analisar, avaliar, acompanhar e emitir parecer relativo às condições das variáveis ambientais relacionadas aos projetos de obras e aos impactos positivos ou negativos sobre o valor de mercado, ou outro tipo de valor, dos patrimônios imobiliários rurais ou urbanos. Participar da elaboração de pesquisas, estudos, projetos, orçamentos, normas, métodos e técnicas relacionados à otimização operacional e qualitativo dos sistemas de tratamento de água e esgotos sanitários. Efetuar exames, vistorias e avaliações técnicas, elaborando e emitindo pareceres, laudos e relatórios técnicos, de acordo com a legislação de saneamento ambiental e demais legislações específicas da ABNT. Prevenir riscos e danos, controlar acidentes e incidentes e ser apto a avaliar um PPRA e PCCIP. Poderá, também, ser designado ou nomeado Fiscal de Contrato, atendendo toda a legislação vigente sobre o assunto e responder por atribuições e responsabilidades designadas dentro do órgão. Analisar, avaliar, emitir parecer, acompanhar, gerenciar e executar serviços técnicos oficiais ou federais relativos às atividades de: determinação do valor locativo, venal, de mercado ou de indenização de imóveis rurais para fins administrativos ou judiciais; avaliação e peritagem dos impactos ambientais relacionados às propriedades rurais, suas instalações, rebanhos e colheitas pendentes, para fins administrativos, judiciais ou de crédito; avaliação e peritagem dos impactos ambientais relacionados aos patrimônios históricos e tombados e suas influências no valor de mercado, ou outro valor, dos imóveis de interesse do Comando do Exército; estudos econômicos relativos à agricultura e indústrias correlatas; fiscalização de empresas agrícolas ou de indústrias correlatas, que gozarem de favores oficiais; barragens em terra que não excedam de cinco metros de altura; construções rurais, destinadas a moradias ou fins agrícolas; e peritagem ou identificação relativa aos itens anteriores, para desembaraço em repartições fiscais ou para fins judiciais. Elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solos e clima, efetuando estudos e experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando os resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo; elabora e desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas; orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio; promove ações de estímulo à produção nos sistemas de agroflorestas; coordena atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, promovendo o desenvolvimento da arborização urbana das vias públicas e a manutenção de parques, praças e jardins; zela por equipamentos, veículos e móveis sob sua responsabilidade ou uso; promover e participar de eventos técnicos na área; apoia tecnicamente demais funcionários em projetos, estudos e ações relacionadas a sua área de atuação; presta apoio, quando necessário, a demais unidades administrativas; elabora e implanta Planos Municipais; atende ao público interno e externo; executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.</p>
59	Engenheiro Ambiental	<p>Elabora laudos e relatórios para licenciamento ambiental de projetos; analisa e emite as solicitações de licença ambiental municipal; atua como responsável técnico, monitora e fiscaliza o cumprimento das licenças ambientais municipais, propondo medidas necessárias visando o cumprimento de normas e legislações vigentes; realiza vistorias, avaliações, monitoramentos e pareceres técnicos; realiza e avalia estudos de impacto ambiental, executa tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de trabalho; elabora, encaminha e acompanha a tramitação de projetos inerentes à engenharia ambiental; analisa convênios, acordos de cooperação, dentre outros, com entidades públicas ou privadas da região, dos estados, da federação ou internacionais relacionados a engenharia ambiental; acompanha, executa e emite pareceres nas ações práticas dentro de projetos específicos ou não, no âmbito dos</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

		<p>programas municipais; zela por equipamentos, veículos e móveis sob sua responsabilidade ou uso; promove e participa de eventos técnicos na área; apoiar tecnicamente demais funcionários em projetos, estudos e ações relacionadas a sua área de atuação; presta apoio, quando necessário, a demais unidades administrativas; elabora e implanta Planos Municipais; exerce o poder de polícia ambiental para assegurar a execução e a manutenção das legislações ambientais do município, desempenha outras atividades que se fizerem necessárias e que tenham ligação direta com as atividades de gestão ambiental; atende ao público interno e externo; executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.</p>
60	Engenheiro Eletricista	<p>Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar estudos e emitir pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenar equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestar assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal; executar atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; executar atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais e outras correlatas; elaborar e executar projetos de engenharia elétrica no que se refere à rede de distribuição elétrica com cabos, fios, quadros de energia, disjuntores e demais componentes, presentes nas estruturas de qualquer próprio da municipalidade; analisar e emitir parecer sobre projetos elétricos, no que se refere a construção de obras públicas e particulares, quando de interesse da municipalidade; realizar cálculos dos projetos elétricos elaborados; executar, dirigir e acompanhar construção de edifícios e obras complementares no que se refere às instalações elétricas, assim como, demais serviços técnicos relativos à área de atuação profissional; realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; elaborar orçamentos ligados à área de engenharia elétrica; executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>
61	Engenheiro de Segurança do Trabalho	<p>Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho; Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento, inclusive a elaboração de laudo técnico das condições do ambiente de trabalho - LTCAT; Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos; Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos,</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

		<p>inclusive com respeito a custo; Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância; Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança; Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança; Projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes; Inspeccionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade; Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento; Orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho; Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir; Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios; Propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho; Informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos a sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas; Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.</p>
62	Farmacêutico	<p>Executa tarefas diversas relacionadas a dispensação de medicamentos à pacientes ou Unidades de saúde, bem como fiscaliza postos de medicamentos, dispensários e ervanários. Supervisiona o trabalho dos auxiliares de farmácia. Planejar, coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública; gerenciar o setor de medicamentos (controlar, selecionar, programar, requisitar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos), com garantia da qualidade dos produtos e serviços), dentre outros. Educar a população e informar aos profissionais de saúde sobre o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso de medicamentos.</p>
63	Fiscal Ambiental	<p>Exerce o poder de polícia ambiental para assegurar a execução e a manutenção das legislações que regulam o meio ambiente; desenvolve atividades de fiscalização ambiental, tais como: regulação, controle, licenciamento e auditoria ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamentos dos recursos florestais, pesqueiros e faunísticos que visem a preservação da qualidade da água, do ar e do solo; executa ações de preservação e/ ou conservação do meio ambiente que propicie adequadas condições ao desenvolvimento do ecossistema em geral. Fiscaliza a qualidade das condições ambientais urbanas e rurais que gerem dano efetivo à saúde ou ponham em risco a segurança da população. Verifica a validade do licenciamento ambiental. Atende de forma efetiva as solicitações da comunidade quanto à existência de agravos ao meio ambiente, referente a arborização urbana, resíduos sólidos, entre outros; desenvolve a educação ambiental de forma sistemática e abrangente de todos os segmentos da população; zela por equipamentos, veículos e móveis sob sua responsabilidade ou uso; atende ao público interno e externo; executa outras tarefas</p>



PORTO FERREIRA

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

		compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.
64	Fiscal de Obras	Fiscaliza as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação.
65	Fiscal de Posturas	Realiza todos os procedimentos pertinentes à fiscalização à violação das normas e posturas municipais; emite notificações e lavrar autos de infração e imposição de multa e de apreensão de mercadorias, cientificando formalmente o infrator, bem como requisita o auxílio de força pública ou requer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções, fiscaliza normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios desde que relacionados à Seção de Posturas; Inspetora e fiscaliza a realização de eventos, comércio ambulantes, indústrias, prestação de serviços, podendo embargar, interditar e lacrar os irregulares; recebe e confere mercadorias apreendidas em face de descumprimento de legislação municipal; fiscaliza a regularidade do licenciamento de atividades comerciais e realiza a concessão dos respectivos alvarás; fiscaliza o transporte realizado por táxi e moto táxis; fiscaliza de acordo com a legislação, os resíduos sólidos; fiscaliza de acordo com a legislação a arborização urbana; lavra autos de infração aos contribuintes por transgressão às leis municipais e outras normas governamentais, e executa outras atividades determinadas pelo superior hierárquico, desde que compatíveis com a função de fiscal de posturas e previstas em legislação vigente.
66	Fiscal Sanitário	Executa serviços de fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos quando necessários, a fim de preservar a saúde da comunidade.
67	Fiscal Tributário	Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos; aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos-administrativos fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem, orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgão da administração tributária.
68	Fisioterapeuta	Presta assistência fisioterapêutica; elabora o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescreve, planeja, ordena, analisa, supervisiona e avalia os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do paciente submetido a estas práticas de saúde.
69	Fonoaudiólogo	Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, utilizando técnicas adequadas para o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala, incluindo paciente com TEA. Realização de exames.
70	Geólogo	Analisar, avaliar e acompanhar as condições das variáveis ambientais relacionadas aos projetos das obras; analisar e realizar as pesquisas, da prospecção, da extração e do aproveitamento dos recursos minerais; localizar jazidas e analisar o tamanho da reserva e a qualidade do minério; efetuar exames, vistorias e avaliações técnicas, elaborando e emitindo pareceres, laudos e relatórios técnicos, de acordo com a legislação; analisar a composição e a transformação da crosta terrestre, avaliando erosão e desertificação; realizar estudos de impacto ambiental, atuar na outorga das águas superficiais e subterrâneas e no adequado método de perfuração dos poços; ser designado Fiscal de Contrato atendendo toda legislação vigente sobre o assunto e responder por atribuições e responsabilidades designadas dentro do órgão. Efetua levantamentos, mapeia áreas ambientalmente frágeis e legalmente protegidas; desenvolve projetos de recuperação de

Av. Eng. Nicolau de Vergueiro Forjaz, 1068 – Fone (19) 3581-1022
CEP 13660-005 – Porto Ferreira – SP
e-mail: camaraportoferreira@camaraportoferreira.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

		áreas degradadas, bem como, empreende ações orientadoras no que tange ao uso do solo nas áreas de risco; executa o controle de fontes poluidoras do meio ambiente, especialmente aquelas relacionadas as atividades mineradoras do município; desenvolve ações definidas no Plano Municipal de Mineração, exerce o poder de polícia ambiental para assegurar a execução e a manutenção das legislações ambientais do município; zela por equipamentos, veículos e móveis sob sua responsabilidade ou uso; promove e participa de eventos técnicos na área; apoia tecnicamente demais funcionários em projetos, estudos e ações relacionadas a sua área de atuação; presta apoio, quando necessário, a demais unidades administrativas; elabora e implanta Planos Municipais; atende ao público interno e externo; executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.
71	Gestor de Conselhos Municipais	Garante suporte na gestão dos diversos conselhos municipais instalados pela administração pública municipal, coordenando ações visando cobrar a efetiva participação de seus membros, bem como garantir a transparência e a independência de suas deliberações.
72	Jardineiro	Executar sob supervisão imediata serviços de ajardinamento, conservação e limpeza; preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, roçagem, pulverização simples, polvilhamento e despraguejamento; preparar e manter sementes e mudas em viveiros; fazer a repicagem e o transplante de mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem; requisitar o material necessário ao trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
73	Mecânico	Executa serviços de consertos de automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.
74	Médico	Compreende as tarefas destinadas a realizar consultas médicas, exames médicos, procedimentos médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de tratamento para diversos tipos de enfermidades, realizar ações de promoção à saúde; elaborar documentos médicos conforme a necessidade (do paciente ou do poder público); aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica empregando meios clínicos e/ou cirúrgicos, seja a nível ambulatorial ou hospitalar, conforme Código de Ética Médica. Compreende ainda integrar juntas médicas nomeadas pelo Chefe do Executivo ou Secretaria com a finalidade de avaliar e dar pareceres sobre afastamentos e licenças médicas de servidores na forma da Lei (Estatuto do Servidor).
75	Médico da Estratégia da Família	Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pediátricas e ginecológicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa, inclusive atuando no SAD – Serviço de Atenção Domiciliar e/ou no Programa UBS Noturna; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Exercer outras atribuições que sejam de



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

		responsabilidade na sua área de formação. considerando a atribuições elencadas na Portaria n° 2.436, de 21 de setembro de 2017.
76	Médico do Trabalho	Compreende as tarefas destinadas a realizar consultas médicas, exames médicos, procedimentos médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de tratamento para diversos tipos de enfermidades, realizar ações de promoção à saúde; elaborar documentos médicos conforme a necessidade (do paciente ou do poder público); aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica empregando meios clínicos e/ou cirúrgicos, seja a nível ambulatorial ou hospitalar, conforme Código de Ética Médica. Compreende ainda integrar juntas médicas nomeadas pelo Chefe do Executivo ou Secretaria com a finalidade de avaliar e dar pareceres sobre afastamentos e licenças médicas de servidores na forma da Lei (Estatuto do Servidor).
77	Médico Veterinário	Compreende as tarefas destinadas ao controle das zoonoses no município, eventuais exames e diagnósticos em animais, campanha e controles de ações preventivas (vacinações) para garantir a saúde coletiva. Estatística e notificações de doenças
78	Motorista	Exerce atividades de dirigir veículos no município ou em viagens fora do município ou do estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades para locais pré-determinados e/ou cargas para locais pré-determinados.
79	Motorista de Transporte Coletivo	Exerce atividades de dirigir ônibus no Município, transportando munícipes para locais pré-determinados.
80	Motorista de Transporte Escolar	Exerce atividades de dirigir ônibus do Município, transportando alunos para locais pré-determinados
81	Museólogo	Cria projetos de museus e exposições organiza acervos museológicos. Conserva acervos. Prepara ações educativas ou culturais, planeja e realiza atividades técnico-administrativas, orienta implantação das atividades técnicas. Participa da política de criação e implantação de museus. Assessora nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
82	Nutricionista	Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos pacientes e da população. Bem como atendimento nas Unidades de Saúde individual e coletivo, e ações de promoção e prevenção de saúde.
83	Operador de Máquinas	Opera máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores.
84	Orientador Social	Desempenha as seguintes funções: a) desenvolve atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; b) desenvolve atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; c) assegura a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoia e desenvolve atividades de abordagem social e busca ativa; e) atua na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

		<p>f) apoia na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;</p> <p>g) apoiar e participar no planejamento das ações;</p> <p>h) organiza, facilita oficinas e desenvolve atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;</p> <p>i) acompanha, orienta e monitora os usuários na execução das atividades; Legislação - Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9</p> <p>j) apoia na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;</p> <p>k) apoia no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;</p> <p>l) apoia na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;</p> <p>m) apoia os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;</p> <p>n) apoia na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;</p> <p>o) apoia na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;</p> <p>p) apoia no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;</p> <p>q) apoia na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;</p> <p>r) participa das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;</p> <p>s) desenvolve atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;</p> <p>t) apoia na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;</p> <p>u) informa, sensibiliza e encaminha famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;</p> <p>v) acompanha o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;</p> <p>apoia no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.</p>
85	Pedreiro	Executa trabalhos de alvenaria.
86	Pintor	Executa tarefas de preparação e pintura de superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis.
87	Procurador	Assessora o Procurador Geral e todas as áreas de atividade do Poder Público Municipal, judicial e extrajudicialmente; Postula em juízo em nome da Administração; Realiza o acompanhamento jurídico em todas as instâncias e esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer forma; Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente; Analisar contratos firmados pelo município em todas as relações jurídicas entre o ente público e terceiros; Acompanhar e participar efetivamente de todos os Procedimentos Licitatórios.
88	Procurador Assistente	Assessora os Procuradores, Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais, atendendo em âmbito administrativo aos processos e consultas, emitindo pareceres; Revisar, atualizar e consolidar a legislação municipal; Observar normas federais e estaduais à medida que forem sendo expedidas e providenciar a adaptação desta que



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

		possam ter implicações na legislação local; Proceder ao exame dos documentos necessários as formalizações pendentes que versem sobre assuntos jurídicos; Representar a Municipalidade, judicial e extrajudicialmente, em processos de qualquer natureza.
89	Procurador Geral	Compreende as tarefas que se destinam a assessorar juridicamente a Administração Pública Municipal. Coordena e promove todas as atividades relacionadas a representação jurídica do Município.
90	Psicólogo	Compreende as tarefas que se destinam a prestar assistência de saúde mental, atende e orienta na área educacional, bem como, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada no trabalho. Bem como atendimento nas Unidades de Saúde individual e coletivo, e ações de promoção e prevenção de saúde.
91	Psicopedagogo	Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/institucionais, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino aprendizagem dos alunos; analisar, avaliar, prevenir e intervir em processos de aprendizagem; proceder à investigação, assessoramento e planejamento do aprendizado dos alunos, a fim de atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais; assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial voltadas para a área educacional; desenvolver sistemas de motivação de aprendizagem, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender às necessidades individuais; desenvolver junto com a equipe técnico-pedagógica e corpo docente atividades com os educandos, visando um trabalho preventivo relacionado à afetividade, cognição e socialização; ministrar cursos de capacitação, orientação aos pais e professores de todos os níveis, além de elaborar textos de orientação e produzir material de apoio pedagógico; possibilitar momentos de capacitações aos agentes da unidade educacional, por meio de palestras e debates, especialmente sobre relações interpessoais, vida escolar e relação entre família e escola; criar e organizar mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar; participar junto à equipe técnico-administrativo-pedagógica de procedimentos quanto ao conhecimento da relação professor-aluno em situações escolares específicas, colaborando na implementação do projeto político pedagógico da unidade escolar, juntamente com os demais membros de apoio técnico à educação; assessorar na escolha de metodologias que ajustem a ação da educação nas bases educativas e psicológicas da aprendizagem; elaborar, desenvolver e acompanhar projetos de aprendizagem voltados ao público alvo da educação especial; realizar um diagnóstico Institucional para averiguar possíveis problemas pedagógicos que possam estar prejudicando o processo ensino-aprendizagem; desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da educação; possibilitar a intervenção visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo como enfoque o aprendiz e a instituição de ensino; intervir como apoio no processo que envolve ensino e aprendizagem, nas unidades escolares da rede municipal de educação básica de Porto Ferreira/SP, que compreende a faixa etária de 0 a 14 anos, além de jovens e adultos na Educação de Jovens e Adultos - EJA; acompanhar os casos de alunos com necessidades educacionais especiais vinculadas, ou não, a alguma deficiência, mediante orientação e discussão de casos individuais e suas particularidades, de maneira colaborativa com o docente regente de sala, docente de Educação Especial e docente de Educação Física; aplicar métodos e técnicas pedagógicas, psicológicas e/ou psicopedagógicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo voltadas para o acompanhamento pedagógico e educacional; Contribuir para o processo de orientação para o trabalho,



PORTO FERREIRA

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

		tendo como princípio a relação trabalho-conhecimento, vinculada à prática social, individual e coletiva; integrar a equipe de apoio da Sala Multiprofissional da Secretaria Municipal de Educação, fazendo o levantamento das necessidades junto às unidades escolares, realizar entrevistas de anamnese com pais ou responsáveis pelo aluno; realizar atendimento educacional pedagógico e o encaminhamento para serviços especializados do município conforme demanda e mediante análise das avaliações/ instrumentos psicopedagógicos; acompanhar o desenvolvimento das unidades escolares por meio de visitas periódicas, conforme divisão de setor; elaborar e emitir hipóteses diagnósticas, pareceres, relatórios e orientações, mediante necessidade dos educandos e dos profissionais correlatos com o processo de ensino aprendizagem; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; selecionar, pesquisar e estudar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de aprendizagem, desenvolvimento humano, relações interpessoais e dimensões institucionais; participar de reuniões técnico-pedagógico-administrativas, sempre que solicitado; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, voltados ao exercício de suas atividades; executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Ferreira/SP.
92	Secretário de Escola	Planeja, organiza, coordena, controla e avalia todas as atividades pertinentes à secretaria da unidade educacional e sua execução; participa juntamente com o diretor da unidade, auxiliares administrativos e agentes de organização escolar, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola; faz a distribuição de tarefas aos auxiliares administrativos e agentes de organização escolar, conforme determinação superior, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes; verifica a regularidade da documentação referente às matrículas, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor da unidade educacional; atende e providencia o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; prepara a escala de férias e gozo de licença dos servidores da unidade, submetendo à deliberação superior; elabora e providencia a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às diversas atividades da unidade educacional a qual se vincula o seu cargo; registra as atividades da secretaria e colabora na elaboração de relatórios e metas da unidade; cumpre e faz cumprir as determinações da Secretaria de Educação e dos órgãos competentes; assina, juntamente com o diretor da unidade educacional, todos os documentos escolares destinados aos alunos; facilita e presta todas as solicitações e informações aos representantes da Secretaria de Educação sobre escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e fornece-lhes todos os elementos para seus relatórios, nos prazos devidos; redige as correspondências oficiais da escola; mantém a atualização dos serviços administrativos pertinentes à unidade educacional; tabula os dados dos rendimentos escolares, dos processos de recuperação e finalização de cada ano letivo; participa da elaboração de planejamentos; dialoga com o diretor sobre assuntos que digam respeito à eficiência do serviço público; executa outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior.
93	Secretário Municipal	Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades.
94	Serralheiro (Soldador)	Solda peças de metal, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos.
95	Técnico de Enfermagem	Exerce tarefas de manutenção de todo material necessário para a realização de procedimentos, bem como acompanha o médico para atender as suas necessidades de material durante a operação. Os Técnicos de Enfermagem desenvolvem suas atividades

Av. Eng. Nicolau de Vergueiro Forjaz, 1068 – Fone (19) 3581-1022
CEP 13660-005 – Porto Ferreira – SP
e-mail: camaraportoferreira@camaraportoferreira.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

		em setores específicos da unidade de saúde como: salas de vacinação, curativos, procedimentos, pré-consulta, visitas domiciliares, atendimentos domiciliares e preparo de pacientes (verificação de Temperatura, Peso, altura, PA e glicemia capilar), administração de medicamentos, aerossolterapia, auxílio na coleta de material citopatológico e exames laboratoriais, expurgo, esterilização de materiais dentre outros.
96	Técnico de Informática	Executa atividades de prestação de serviços técnicos, manutenção, instalação e configuração de computadores, redes e softwares.
97	Técnico em Edificação	Executa tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos de obras civis, como construção e modificação de prédios, construção de galerias de dutos e outros tipos.
98	Técnico em Farmácia	Auxilia o farmacêutico em atividades de atendimento ao público, na execução de kit's de materiais e medicamentos prescritos, separando e etiquetando os mesmos, na logística de materiais e de medicamentos, na atividade de dispensação de medicamentos, na alimentação do sistema e controle estoque, no almoxarifado, providenciando a sua estocagem, obedecendo especificações técnicas quanto à validade, temperatura, formas e limites de empilhamento, bem como atividades administrativas inerentes ao cargo.
99	Técnico em Segurança do Trabalho	Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens da Prefeitura
100	Telefonista	Compreende as tarefas que se destinam a executar a operação de equipamento telefônico, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.
101	Terapeuta Ocupacional	Trata, desenvolve e reabilita portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.
102	Turismólogo	Atua como gestor e deve compreender a interdisciplinaridade e a complexidade do fenômeno turístico como vetor de desenvolvimento econômico contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e geração de emprego e renda no município. Elabora e avalia políticas municipais, estaduais e federais de turismo; Concebe e gere planos, programas e projetos de desenvolvimento turístico; desenvolve atividades turísticas valorizando a identidade e participação das comunidades; Incentivar a consciência social, a preservação da cultura, da memória e do patrimônio compatíveis com o desenvolvimento sustentável.

Plenário Syrio Ignátios, 19 de dezembro de 2.023.

SERGIO RODRIGO DE OLIVEIRA:26128957870
SÉRGIO RODRIGO DE OLIVEIRA
PRESIDENTE

Assinado digitalmente por SERGIO RODRIGO DE OLIVEIRA 26128957870
NO: 2023.12.19.17.47.08.0320
Assinado digitalmente por SERGIO RODRIGO DE OLIVEIRA 26128957870
NO: 2023.12.19.17.47.08.0320
Assinado digitalmente por SERGIO RODRIGO DE OLIVEIRA 26128957870
NO: 2023.12.19.17.47.08.0320
Assinado digitalmente por SERGIO RODRIGO DE OLIVEIRA 26128957870
NO: 2023.12.19.17.47.08.0320

Av. Eng. Nicolau de Vergueiro Forjaz, 1068 – Fone (19) 3581-1022
CEP 13660-005 – Porto Ferreira – SP
e-mail: camaraportoferreira@camaraportoferreira.sp.gov.br



PORTO FERREIRA

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

AUTÓGRAFO N.º 80/2023.

Projeto de Lei Complementar n.º 22/2023, do Executivo.

“ALTERA ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 275, DE 20 DE SETEMBRO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL, ALTERAÇÃO DE REFERÊNCIAS SALARIAIS, PROGRESSÃO FUNCIONAL, GRATIFICAÇÕES E DEMAIS PROVIDÊNCIAS; DISPOSITIVO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 37, DE 03 DE OUTUBRO DE 2000, QUE DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E CÂMARA MUNICIPAL; E DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 204, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018, QUE REGULAMENTA E ORGANIZA A PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, ESTABELECEANDO SUAS COMPETÊNCIAS, PLANO DE CARREIRA DOS PROCURADORES E ASSESSORES JURÍDICOS NELA LOTADOS”.

Art. 1º Dá-se nova redação aos Anexos I, VI e VIII da Lei Complementar nº 275/22, em anexo à presente lei.

Art. 2º Dá-se nova redação ao Artigo 22 da Lei Complementar nº 37/2000:

“Art. 22. A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, à critério da Administração Municipal.”

Art. 3º Ficam alterados os dispositivos abaixo da Lei Complementar nº 204, de 27 de novembro de 2018, que passam a contar com a seguinte redação:

“Art. 1º

§ 1º A Procuradoria Geral do Município é composta pelos Procuradores Municipais e pelos Procuradores Assistentes, todos advogados devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, nos termos do artigo 3º, da Lei Federal nº 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia e OAB) e do quadro geral de cargos de provimento efetivo do Município e também pelos servidores de apoio nela lotada.



PORTO FERREIRA

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

(...)

Art. 3º São funções da Procuradoria Geral do Município:

(...)

VII – prestar assessoria jurídica aos órgãos da Prefeitura, sendo obrigatória a prévia manifestação da Procuradoria em processos que culminem na assunção de obrigações administrativas ou financeiras por parte do Município, inclusive eventuais renúncias tributárias;

(...)

XI – proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira de Procurador do Município e de Procurador Assistente;”

“Art. 4º Ficam criadas as carreiras de Procurador do Município e de Procurador Assistente, por meio de promoção, sob o regime jurídico estatutário estabelecido em lei, da seguinte forma:

I – Procurador Inicial: destinado ao Procurador recém-ingresso no cargo, até a confirmação no estágio probatório, com vencimento base correspondente à referência 21;

II – Procurador de Nível I: destinado ao Procurador com três anos de efetivo exercício e desde que aprovado em estágio probatório, com vencimento base correspondente à referência 21 + 7%;

III – Procurador de Nível II: destinado ao Procurador estável e com seis anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 21 + 10%;

IV – Procurador de Nível III: destinado ao Procurador estável e com nove anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 21 + 13%;

V – Procurador de Nível IV: destinado ao Procurador estável e com doze anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 21 + 16%;

VI – Procurador de Nível V: destinado ao Procurador estável e com quinze anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 21 + 19%;

VII – Procurador de Nível VI: destinado ao Procurador estável e com dezoito anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 21 + 22%;



PORTO FERREIRA

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

reajuste dos vencimentos ou salários base dos cargos efetivos, para aqueles que optarem pelo seu recebimento, restando vedado o exercício concomitante de outra atividade remunerada privativa de advogado, pública ou privada.

§ 2º A concessão da gratificação tratada no parágrafo anterior fica condicionada às possibilidades orçamentárias do Município, não se incorporando aos vencimentos do servidor para quaisquer fins.

§ 3º Para o recebimento da gratificação prevista neste artigo o servidor deverá certificar semestralmente, sob as penas da lei, que não exerce qualquer outra atividade remunerada privativa de advogado, pública ou privada, nos termos do Anexo I parte integrante desta Lei Complementar."

Art. 3º As despesas decorrentes desta lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

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

Plenário Syrio Ignátios, 19 de dezembro de 2023.

SÉRGIO RODRIGO DE OLIVEIRA
PRESIDENTE



PORTO FERREIRA

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CNPJ: 47.794.169/0001-24

VIII – Procurador Assistente Inicial: destinado ao Procurador Assistente recém-ingresso no cargo, até a confirmação no estágio probatório, com vencimento base correspondente à referência 20;

IX – Procurador Assistente de Nível I: destinado ao Procurador Assistente com três anos de efetivo exercício e desde que aprovado em estágio probatório, com vencimento base correspondente à referência 20 + 7%;

X – Procurador Assistente de Nível II: destinado ao Procurador Assistente estável e com seis anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 20 + 10%;

XI – Procurador Assistente de Nível III: destinado ao Procurador Assistente estável e com nove anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 20 + 13%;

XII – Procurador Assistente de Nível IV: destinado ao Procurador Assistente estável e com doze anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 20 + 16%;

XIII – Procurador Assistente de Nível V: destinado ao Procurador Assistente estável e com quinze anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 20 + 19%;

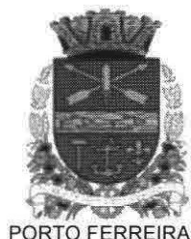
XIV – Procurador Assistente de Nível VI: destinado ao Procurador Assistente estável e com dezoito anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 20 + 22%.

Parágrafo único. Aplicam-se às referências acima as hipóteses de progressão previstas no Estatuto do Servidor Público de Porto Ferreira, observados os percentuais estabelecidos na Lei Complementar nº 275/2022.

Art. 4º Nas causas em que a Fazenda Pública for parte, os honorários advocatícios serão de direito dos Procuradores Municipais e Procuradores Assistentes que compõem o quadro da Procuradoria do Município, não se confundindo, para qualquer efeito, com os vencimentos do cargo, constituindo direito do Procurador Municipal e do Procurador Assistente, sendo impenhoráveis e tendo natureza alimentar, com os mesmos privilégios dos créditos oriundos da legislação do trabalho, sendo vedada a compensação.

Art. 5º Aos Procuradores Municipais e Procuradores Assistentes, exceto ao Procurador Geral do Município, é permitido o exercício concomitante da advocacia privada, salvo contra a Fazenda Municipal de Porto Ferreira, nos termos dos artigos 29 e 30, inciso I, da Lei Federal 8.906/1994.

§ 1º Fica criada a Gratificação por Dedicção Exclusiva, no valor de R\$ 536,00 (quinhentos e trinta e seis reais), reajustado nas mesmas condições e sempre que houver



PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 314, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

"ALTERA ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 275, DE 20 DE SETEMBRO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL, ALTERAÇÃO DE REFERÊNCIAS SALARIAIS, PROGRESSÃO FUNCIONAL, GRATIFICAÇÕES E DEMAIS PROVIDÊNCIAS; DISPOSITIVO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 37, DE 03 DE OUTUBRO DE 2000, QUE DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA, AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES E CÂMARA MUNICIPAL; E DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 204, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018, QUE REGULAMENTA E ORGANIZA A PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, ESTABELECENDO SUAS COMPETÊNCIAS, PLANO DE CARREIRA DOS PROCURADORES E ASSESSORES JURÍDICOS NELA LOTADOS".

Rômulo Luís de Lima Ripa, Prefeito do Município de Porto Ferreira, Estado de São Paulo.

Faço saber, em cumprimento aos termos da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Dá-se nova redação aos Anexos I, VI e VIII da Lei Complementar nº 275/22, em anexo à presente lei.

Art. 2º. Dá-se nova redação ao Artigo 22 da Lei Complementar nº 37/2000:

1

CNPJ: 45.339.363/0001-94

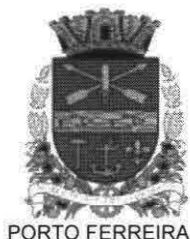
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 2 pessoas: LUIS GUILHERME PANONE e ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/B0F4-FA09-11FA-540C> e informe o código B0F4-FA09-11FA-540C





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

"Art. 22. A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, à critério da Administração Municipal."

Art. 3º Ficam alterados os dispositivos abaixo da Lei Complementar nº 204, de 27 de novembro de 2018, que passam a contar com a seguinte redação:

"Art. 1º

§ 1º A Procuradoria Geral do Município é composta pelos Procuradores Municipais e pelos Procuradores Assistentes, todos advogados devidamente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, nos termos do artigo 3º, da Lei Federal nº 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia e OAB) e do quadro geral de cargos de provimento efetivo do Município e também pelos servidores de apoio nela lotada.

(...)

Art. 3º São funções da Procuradoria Geral do Município:

(...)

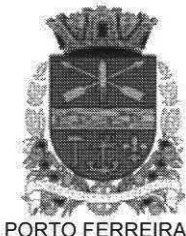
VII – prestar assessoria jurídica aos órgãos da Prefeitura, sendo obrigatória a prévia manifestação da Procuradoria em processos que culminem na assunção de obrigações administrativas ou financeiras por parte do Município, inclusive eventuais renúncias tributárias;

(...)

XI – proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira de Procurador do Município e de Procurador Assistente;"

"Art. 4º Ficam criadas as carreiras de Procurador do Município e de Procurador Assistente, por meio de promoção, sob o regime jurídico estatutário estabelecido em lei, da seguinte forma:





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

PORTO FERREIRA

I – Procurador Inicial: destinado ao Procurador recém-Ingresso no cargo, até a confirmação no estágio probatório, com vencimento base correspondente à referência 21;

II – Procurador de Nível I: destinado ao Procurador com três anos de efetivo exercício e desde que aprovado em estágio probatório, com vencimento base correspondente à referência 21 + 7%;

III – Procurador de Nível II: destinado ao Procurador estável e com seis anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 21 + 10%;

IV – Procurador de Nível III: destinado ao Procurador estável e com nove anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 21 + 13%;

V – Procurador de Nível IV: destinado ao Procurador estável e com doze anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 21 + 16%;

VI – Procurador de Nível V: destinado ao Procurador estável e com quinze anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 21 + 19%;

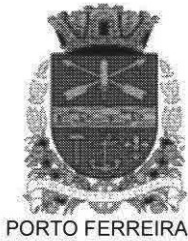
VII – Procurador de Nível VI: destinado ao Procurador estável e com dezoito anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 21 + 22%;

VIII – Procurador Assistente Inicial: destinado ao Procurador Assistente recém-ingresso no cargo, até a confirmação no estágio probatório, com vencimento base correspondente à referência 20;

IX – Procurador Assistente de Nível I: destinado ao Procurador Assistente com três anos de efetivo exercício e desde que aprovado em estágio probatório, com vencimento base correspondente à referência 20 + 7%;

X – Procurador Assistente de Nível II: destinado ao Procurador Assistente estável e com seis anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 20 + 10%;





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

XI – Procurador Assistente de Nível III: destinado ao Procurador Assistente estável e com nove anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 20 + 13%;

XII – Procurador Assistente de Nível IV: destinado ao Procurador Assistente estável e com doze anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 20 + 16%;

XIII – Procurador Assistente de Nível V: destinado ao Procurador Assistente estável e com quinze anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 20 + 19%;

XIV – Procurador Assistente de Nível VI: destinado ao Procurador Assistente estável e com dezoito anos de efetivo exercício, com vencimento base correspondente à referência 20 + 22%.

Parágrafo único. Aplicam-se às referências acima as hipóteses de progressão previstas no Estatuto do Servidor Público de Porto Ferreira, observados os percentuais estabelecidos na Lei Complementar nº 275/2022."

Art. 4º Nas causas em que a Fazenda Pública for parte, os honorários advocatícios serão de direito dos Procuradores Municipais e Procuradores Assistentes que compõem o quadro da Procuradoria do Município, não se confundindo, para qualquer efeito, com os vencimentos do cargo, constituindo direito do Procurador Municipal e do Procurador Assistente, sendo impenhoráveis e tendo natureza alimentar, com os mesmos privilégios dos créditos oriundos da legislação do trabalho, sendo vedada a compensação.

Art. 5º Aos Procuradores Municipais e Procuradores Assistentes, exceto ao Procurador Geral do Município, é permitido o exercício concomitante da advocacia privada, salvo contra a Fazenda Municipal de Porto Ferreira, nos termos dos artigos 29 e 30, inciso I, da Lei Federal 8.906/1994.

§ 1º Fica criada a Gratificação por Dedicção Exclusiva, no valor de R\$ 536,00 (quinhentos e trinta e seis reais), reajustado nas mesmas condições e sempre que houver reajuste dos vencimentos ou salários base dos cargos efetivos, para aqueles que optarem pelo seu recebimento, restando vedado o exercício concomitante de outra atividade remunerada privativa de advogado, pública ou privada.

4

CNPJ: 45.339.363/0001-94

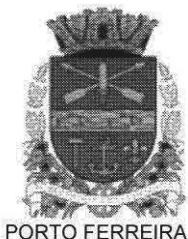
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 2 pessoas: LUIS GUILHERME PANONE e ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/B0F4-FA09-11FA-540C> e informe o código B0F4-FA09-11FA-540C





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

§ 2º A concessão da gratificação tratada no parágrafo anterior fica condicionada às possibilidades orçamentárias do Município, não se incorporando aos vencimentos do servidor para quaisquer fins.

§ 3º Para o recebimento da gratificação prevista neste artigo o servidor deverá certificar semestralmente, sob as penas da lei, que não exerce qualquer outra atividade remunerada privativa de advogado, pública ou privada, nos termos do Anexo I parte integrante desta Lei Complementar."

Art.6º As despesas decorrentes desta lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

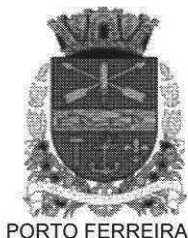
Art.7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Porto Ferreira aos 19 de dezembro de 2.2023

RÔMULO LUÍS DE LIMA RIPA
PREFEITO

LUÍS GUILHERME PANONE
CHEFE DE GABINETE





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

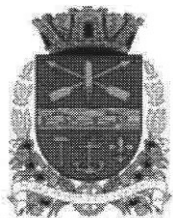
ANEXO I

ANEXO I
QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	6	Administrador Público	9	40	Nível Superior em Administração com habilitação em Administração Pública, ou Especialização em Gestão Pública, Gestão de Políticas Públicas ou Administração Pública
2	2	Administrador de Redes	9	40	Nível Superior (bacharelado ou licenciatura) devidamente reconhecido pelo MEC na área afim (por exemplo: Engenharia da Computação, Engenharia de Telecomunicações, Engenharia de Software, Engenharia de Sistemas, Sistema de Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Redes de Comunicação, Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão da Tecnologia da Informação, Rede de Computadores)
3	45	Agente Comunitário de Saúde	18 Piso Nacional	40	Ensino médio completo e ter concluído, com aproveitamento, curso

6





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

					de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
4	10	Agente Cultural	2	40	Ensino Médio Completo
5	40	Agente de Controle de Endemias	18 Piso Nacional	40	Ensino médio completo e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
6	10	Agente Esportivo	8	30	Nível Superior em Educação Física com Licenciatura Plena/Bacharelado e comprovante de filiação ao Conselho Federal ou Regional
7	8	Agente de Operação e Fiscalização De Trânsito e Transportes	4	40	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria AB
8	50	Agente de Organização Escolar	2	40	Ensino Médio Completo
9	03	Agente de Proteção e Defesa Civil	4	Escala de 12hX36h	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação válida na categoria AB, habilitação em primeiros socorros e ou prevenção e combate a incêndios, aptidão física, aptidão psicológica e aptidão em natação.
10	13	Agente Social	2	40	Ensino Médio Completo
11	12	Ajudante	3	40	Ensino Fundamental Completo

7

CNPJ: 45.339.363/0001-94

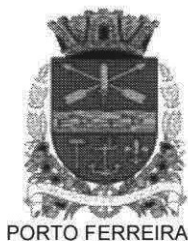
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 2 pessoas: LUIS GUILHERME PANONE e ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/BoF4-FA09-11FA-540C> e informe o código BoF4-FA09-11FA-540C





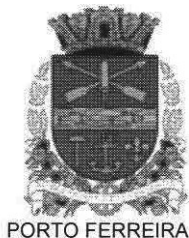
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

12	4	Arquiteto e Urbanista	9	40	Nível Superior e registro no conselho
13	1	Arquivista	9	40	Nível Superior em Arquivologia
14	30	Assistente Social	8	30	Nível Superior Completo e Registro no Conselho; experiência profissional mínima de 1 (um) ano nas Políticas Públicas de Assistência Social, Saúde, Educação e/ou experiência mínima de 1 (um) ano em trabalhos com grupos sociais de idosos, crianças, adolescentes, mulheres, famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, comprovadas através de carteira de trabalho e/ou declaração da empresa informando o período efetivamente trabalhado (dia, mês e ano de entrada e saída), bem como a descrição das atividades, desde que sejam compatíveis com as atividades do cargo para o qual concorrem. A declaração deverá ser emitida em papel timbrado, contendo o CNPJ e identificação do responsável da Empresa (com nome, número do CPF e cargo).
15	40	Atendente de Desenvolvimento	19	30	Ensino Médio Completo

8





PORTO FERREIRA

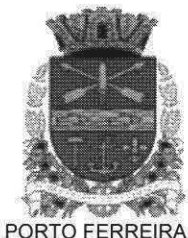
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

		Infantil *(1)			
16	160	Auxiliar Administrativo	2	40	Ensino Médio Completo
17	14	Auxiliar de Consultório Dentário	2	40	Ensino Médio Completo e Registro CRO
18	185	Auxiliar de Serviços Gerais	1	40	Ensino Fundamental Completo
19	2	Bibliotecário	9	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
20	1	Biólogo	9	40	Ensino superior completo em Biologia e Registro no Respectivo Conselho de Classe
21	3	Carpinteiro	4	40	Ensino Fundamental Completo
22	34	Cirurgião dentista	16	10	Nível Superior Completo e CRO
23	1	Consultor Jurídico	8	20	Nível Superior Completo e Registro na OAB
24	4	Contador	9	40	Nível Superior e registro no CRC
25	250	Educador	19	30	Licenciatura em Pedagogia ou Curso Normal Superior ou Curso de Magistério - Nível Médio e habilitação específica para o exercício na Educação Infantil
26	10	Eletricista	4	40	Ensino Fundamental Completo
27	3	Eletricista de Auto	4	40	Ensino Fundamental Completo
28	6	Encanador	4	40	Ensino Fundamental Completo

9





PORTO FERREIRA

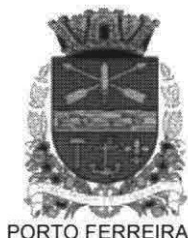
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

29	25	Enfermeiro	9	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
30	1	Enfermeiro do Trabalho	9	40	Nível superior em Enfermagem e certificado de Especialização a nível de pós graduação em Enfermagem do Trabalho e registro no COREN - Conselho Regional de Enfermagem.
31	10	Engenheiro	9	40	Nível Superior e registro no conselho
32	1	Engenheiro Agrimensor	9	40	Nível Superior e registro no conselho
33	1	Engenheiro Agrônomo	9	40	Nível Superior e registro no conselho
34	2	Engenheiro Ambiental	9	40	Nível Superior e registro no conselho
35	1	Engenheiro de Segurança do Trabalho	9	40	Nível Superior e registro profissional (CREA e Ministério do Trabalho)
36	1	Engenheiro Eletricista	9	40	Nível Superior e registro no conselho
37	12	Farmacêutico	9	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
38	3	Fiscal Ambiental	7	40	Ensino médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria B
39	5	Fiscal de Obras	6	40	Ensino médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria B
40	20	Fiscal de Posturas	7	40	Ensino médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida -

1





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

					Categoria B
41	8	Fiscal Sanitário	6	40	Ensino médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria B
42	15	Fiscal Tributário	9	40	Nível Superior Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria B
43	6	Fisioterapeuta	8	30	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
44	6	Jardineiro	1	40	Ensino Fundamental Completo com experiência comprovada de 1 ano ao menos
45	10	Fonoaudiólogo	8	30	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
46	7	Mecânico	4	40	Ensino Fundamental Completo
47	48	Médico	17	10	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
48	15	Médico da Estratégia da Família	17	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
49	3	Médico do Trabalho	17	20* (2)	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
50	7	Médico Veterinário	8	30	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
51	60	Motorista	4	40	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria AB
52	22	Motorista de Transporte Coletivo	6	40	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação

1

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 2 pessoas: LUIS GUILHERME PANONE e ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/B0F4-FA09-11FA-540C>





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

					válida - Categoria D
53	25	Motorista de Transporte Escolar	6	40	Ensino Fundamental Completo, CNH D e curso específico para transporte escolar
54	2	Museólogo	9	40	Nível Superior e registro no conselho
55	7	Nutricionista	9	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
56	11	Operador de Máquina	4	40	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria D
57	6	Orientador Social	4	30	Ensino Médio Completo
58	22	Pedreiro	4	40	Ensino Fundamental Completo
59	10	Pintor	4	40	Ensino Fundamental Completo
60	3	Procurador	21	40	Nível Superior Completo e Inscrição na OAB
61	4	Procurador Assistente	20	40	Nível Superior Completo e Registro na OAB
62	15	Psicólogo	8	30	Nível Superior Completo e Registro no Conselho experiência profissional mínima de 1 (um) ano nas Políticas Públicas de Assistência Social, Saúde, Educação e/ou experiência mínima de 1 (um) ano em trabalhos com grupos sociais de idosos, crianças, adolescentes, mulheres, famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, comprovadas

1

CNPJ: 45.339.363/0001-94

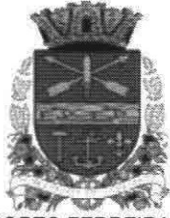
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 2 pessoas: LUIS GUILHERME PANONE e ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/B0F4-FA09-11FA-540C> e informe o código B0F4-FA09-11FA-540C





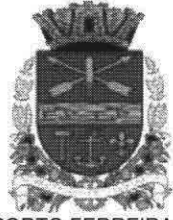
PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

					através de carteira de trabalho e/ou declaração da empresa informando o período efetivamente trabalhado (dia, mês e ano de entrada e saída), bem como a descrição das atividades, desde que sejam compatíveis com as atividades do cargo para o qual concorrem. A declaração deverá ser emitida em papel timbrado, contendo o CNPJ e identificação do responsável da Empresa (com nome, número do CPF e cargo).
63	10	Psicopedagogo	9	40	Licenciatura em Pedagogia e/ou curso superior de Psicologia, sendo que em ambos os casos com Especialização em Psicopedagogia Institucional e Clínico, com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas
64	18	Secretario de Escola	3	40	Ensino Médio Completo
65	2	Serralheiro (Soldador)	4	40	Ensino Fundamental completo
66	50	Técnico de Enfermagem	4	40	Ensino Médio Completo - Técnico em Enfermagem
67	8	Técnico de Informática	3	40	Ensino Médio Completo - Técnico em Informática





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

68	1	Técnico em Edificação *(1)	3	40	Ensino Médio Completo - Técnico em Edificações
69	10	Técnico em Farmácia	3	40	Ensino Médio completo - Técnico em Farmácia
70	4	Técnico em Segurança do Trabalho	5	40	Ensino Médio Completo - Técnico Segurança Trabalho
71	1	Telefonista *(1)	1	30	Ensino Fundamental Completo
72	8	Terapeuta Ocupacional	8	30	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
73	2	Turismólogo	9	40	Nível Superior Completo em Turismo

*(1) Cargos a serem extintos na vacância .

*(2) O cargo de Médico de Trabalho possuirá carga horária mínima de 20h semanais, podendo haver majoração para até 200h/mês a critério da Administração.





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

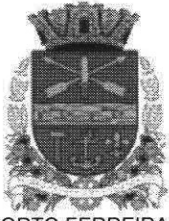
ANEXO VI
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM
COMISSÃO

Ref./Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1.459,68	1.532,66	1.609,30	1.689,76	1.774,25	1.862,96	1.956,11	2.053,92	2.156,61	2.264,44
2	1.518,64	1.594,57	1.674,30	1.758,02	1.845,92	1.938,21	2.035,12	2.136,88	2.243,72	2.355,91
3	1.706,24	1.791,55	1.881,13	1.975,19	2.073,95	2.177,64	2.286,52	2.400,85	2.520,89	2.646,94
4	1.786,64	1.875,97	1.969,77	2.068,26	2.171,67	2.280,26	2.394,27	2.513,98	2.639,68	2.771,67
5	1.995,68	2.095,46	2.200,24	2.310,25	2.425,76	2.547,05	2.674,40	2.808,12	2.948,53	3.095,95
6	2.392,32	2.511,94	2.637,53	2.769,41	2.907,88	3.053,27	3.205,94	3.366,23	3.534,55	3.711,27
7	2.547,76	2.675,15	2.808,91	2.949,35	3.096,82	3.251,66	3.414,24	3.584,95	3.764,20	3.952,41
8	2.730,00	2.866,50	3.009,83	3.160,32	3.318,33	3.484,25	3.658,46	3.841,38	4.033,45	4.235,13
9	2.983,62	3.132,80	3.289,44	3.453,91	3.626,61	3.807,94	3.998,34	4.198,25	4.408,17	4.628,57
10	3.480,40	3.654,42	3.837,14	4.029,00	4.230,45	4.441,97	4.664,07	4.897,27	5.142,14	5.399,24
11	3.961,52	4.159,60	4.367,58	4.585,95	4.815,25	5.056,01	5.308,82	5.574,26	5.852,97	6.145,62
12	4.391,60	4.611,18	4.841,74	5.083,83	5.338,02	5.604,92	5.885,16	6.179,42	6.488,39	6.812,81
13	4.939,40	5.186,37	5.445,69	5.717,97	6.003,87	6.304,07	6.619,27	6.950,23	7.297,74	7.662,63
14	5.917,27	6.213,13	6.523,79	6.849,98	7.192,48	7.552,10	7.929,71	8.326,19	8.742,50	9.179,63
15	6.895,16	7.239,92	7.601,91	7.982,01	8.381,11	8.800,17	9.240,17	9.702,18	10.187,29	10.696,66
16*	48,43	50,85	53,39	56,06	58,87	61,81	64,90	68,15	71,55	75,13
17*	100,00	105,00	110,25	115,76	121,55	127,63	134,01	140,71	147,75	155,13
18**	2.640,00	2.772,00	2.910,60	3.056,13	3.208,94	3.369,38	3.537,85	3.714,75	3.900,48	4.095,51
19	1856	1.948,80	2.046,24	2.148,55	2.255,98	2.368,78	2.487,22	2.611,58	2.742,16	2.879,27
20	7889,69	8.284,18	8.698,39	9.133,31	9.589,97	10.069,47	10.572,94	11.101,59	11.656,67	12.239,50
21	9193,55	9.653,22	10.135,89	10.642,68	11.174,81	11.733,55	12.320,23	12.936,24	13.583,06	14.262,21

* Valor expresso em hora

**Referência para ACE e ACS estabelecido por norma federal e repasse de recursos nos termos de convênio





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

Item	Cargo	Descrição Sumária de Atividades
1	Administrador de Redes	Auxilia na definição de diretrizes, planejamento, coordenação e supervisão das ações, e utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes, para assegurar exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos diversos sistemas utilizados e necessário à prestação dos serviços de toda a prefeitura municipal, monitorando resultados e conforme políticas de mudança estabelecidas pelos superiores hierárquicos. Submete-se a supervisão e chefia do Secretário de sua unidade administrativa, bem como do chefe de sua divisão ; auxiliando nas funções de Direção e Gestão além de auxiliar na contratação de serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito da Prefeitura e gerenciar a qualidade desses serviços; Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI; Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da Administração; Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI; Promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI; Promover, orientar e acompanhar, no que se refere à TI, a implementação da Política Corporativa de Segurança da Informação; Prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI redes wireless e telefonia.
2	Administrador Público	Implementa, supervisiona, coordena, executa, monitora e avalia projetos, atividades e políticas públicas da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal; envolvendo entre outras as áreas de planejamento e orçamento governamentais, gestão de pessoas, gestão da tecnologia da informação, gestão de recursos logísticos, gestão de recursos materiais, gestão do patrimônio, gestão de processos participativos, bem como a modernização da gestão e a racionalização de processos.
3	Agente Comunitário de Saúde	Exerce atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal. A Educação Popular em Saúde são práticas político-pedagógicas que decorrem das ações voltadas para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde, estimulando o autocuidado,

1

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 2 pessoas: LUIS GUILHERME PANONE e ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/B0F4-FA09-11FA-540C> e informe o código B0F4-FA09-11FA-540C





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

		a prevenção de doenças e a promoção da saúde individual e coletiva a partir do diálogo sobre a diversidade de saberes culturais, sociais e científicos e a valorização dos saberes populares, com vistas à ampliação da participação popular no SUS e ao fortalecimento do vínculo entre os trabalhadores da saúde e os usuários do SUS.
4	Agente Cultural	Estimula, compartilha e impulsiona as vivências das comunidades produtoras de cultura. Está vinculado, assim, com as iniciativas e procedimentos culturais, não somente como um gestor de práticas culturais, mas como alguém que direciona sua percepção para a esfera sociocultural, atuando como mediador entre o âmbito público e os grupos comunitários. Também pela necessidade de estimular ações culturais próprias de um regime democrático. Para tanto, deve instaurar recantos públicos comunitários, sempre agindo de forma transparente, de modo que a gestão cultural municipal não tenha nada a ocultar dos membros de sua sociedade. Planeja, promove e organiza a realização de eventos e atividades culturais, além de promover a ligação entre a produção cultural e seus possíveis públicos.
5	Agente de Controle de Endemias	Exerce atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, mediante ações de controles de endemias e seus vetores, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor local. Tais atividades compreendem: compreenderão, saída em campo, para visualização e erradicação de possíveis focos do mosquito <i>Aedes aegypti</i> e demais arboviroses, empregando todas as ações necessárias para o seu efetivo extermínio incluindo: I - Uso de inseticida piretróides, organofosforados, carbamatos e outros; II - Eliminação de recipientes que acumulam água em imóveis e terrenos baldios, inspeção de calhas, lajes, caixas d'água com utilização de escada, e áreas de vegetação permanente, intra e peridomicílio, conforme norma técnica; III - Orientação à população sobre cuidados e/ou eliminação de criadouros e sobre sinais e sintomas da doença; IV - Participação de arrastão, mutirão, bloqueios e ações de mobilização social e conscientização à população em campanhas de prevenção a arboviroses e/ou durante transmissão das arboviroses instaladas no Município; V - Pesquisa e eliminação de outros vetores, entre eles: Pulgas, Ratos, Caramujos, Escorpião, Percevejos, Barbeiros, Morcegos, etc.; VI - Participar e auxiliar na Campanha Antirrábica com a função de laçador de cão; VII Trabalha com Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) tais como: respirador facial, óculos de proteção, capacete de segurança, abafador auricular, macacão de proteção, luvas de PVC ou luvas de raspa, botas de borracha, entre outros; VII - Uso de equipamentos: bomba de compressão prévia com capacidade para 8lts ou 20lts de acordo com a necessidade, atomizadores UBV com peso total de até 25Kg utilizados em

1

CNPJ: 45.339.363/0001-94

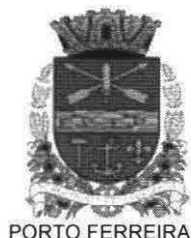
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 2 pessoas: LUIS GUILHERME PANONE e ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/B0F4-FA09-11FA-540C> e informe o código B0F4-FA09-11FA-540C





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

		<p>confirmação de casos de arboviroses; IX - Termo nebulizadores para insetos específicos; X Trabalhos em pontos considerados estratégicos e/ou imóveis especiais, como em indústrias, escolas, borracharias e outros, eliminando recipientes existentes, bem como eliminação de água de todos os vasos em Cemitérios Municipais; XI - Disponibilidade para trabalhos em horários diferenciados aos sábados, domingos e feriados, podendo sofrer alterações no horário de trabalho, bem como horário de almoço, sempre respeitando a carga horária de trabalho, conforme necessidades e determinação do setor; XII - Trabalho realizado em condições climáticas favoráveis ou desfavoráveis, sendo realizadas caminhadas para a realização das atividades inerentes da função; XIII - atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos (PE); XIV - Cumpre metas determinadas pelo setor/gestor.</p>
6	Agente de Operação e Fiscalização de Trânsito e Transportes	<p>Exerce a orientação, operação e a fiscalização ostensiva do trânsito e transportes do Município, de acordo com os dispositivos do <u>Código de Trânsito Brasileiro</u> e demais legislações pertinentes; lavra autos de infração no exercício das atividades de fiscalização de trânsito e transportes com base no <u>Código de Trânsito Brasileiro</u> e normativas complementares; desenvolve atividades dos programas, projetos e campanhas de educação e de segurança no trânsito; desenvolve atividades de monitoramento do tráfego de veículos e operação de trânsito; participa de operações especiais de orientação e fiscalização do trânsito, inclusive em apoio à realização de eventos e obras em vias e logradouros públicos; realiza intervenção no tráfego de veículos, quando necessário ou por determinação superior, orientando e garantindo a sua fluidez; participa de estudos e auxilia na coleta de dados estatísticos e situacionais, visando subsidiar a elaboração de projetos de intervenção no sistema viário e na sinalização de trânsito; presta informações de natureza técnica e fiscal nos processos administrativos provenientes da aplicação de auto de infração e outros requeridos pelo Órgão Executivo Municipal de Trânsito do Município; apresenta propostas e recomendações para a inclusão ou adequação na sinalização e infraestrutura existente nas vias e logradouros públicos; utiliza-se dos instrumentos de trabalho, conduz veículos e motocicletas, quando habilitado e autorizado, no estrito exercício das atribuições do cargo. Conduzi veículos oficiais do Órgão Municipal do Trânsito constitui condição inerente às atribuições do cargo, não cabendo a percepção de quaisquer adicionais pelo seu desempenho.</p>
7	Agente de Organização Escolar	<p>Desenvolve atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo o atendimento a alunos e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade educacional; executa tarefas relacionadas ao controle da merenda escolar; informa ao superior imediato necessidades quanto à manutenção e à</p>

1

CNPJ: 45.339.363/0001-94

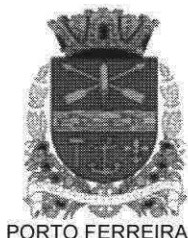
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 2 pessoas: LUIS GUILHERME PANONE e ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/B0F4-FA09-11FA-540C> e informe o código B0F4-FA09-11FA-540C





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

		<p>conservação de equipamentos e bens patrimoniais de natureza permanente e de consumo; controla a movimentação de alunos no recinto da escola e na entrada e saída da unidade educacional, orientando-os quanto às normas de comportamento, informando ao superior imediato sobre a conduta deles e comunicando ocorrências; verifica o fluxo de aulas, acompanhando o cumprimento do horário das mesmas e encaminhando docente eventual à sala de aula, quando necessário; auxilia nas providências que viabilizem o contato de professores substituto/eventual; presta atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado, sob orientação da direção da unidade educacional; cumpre normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade; participa, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da Proposta Pedagógica da unidade educacional, contribuindo para a integração da escola-comunidade; auxilia na vigilância da área interna da unidade educacional e na manutenção da disciplina dos alunos, de forma geral; acompanha os alunos e professores em atividades externas; desenvolve atividades de apoio e executa outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, de acordo com as necessidades da unidade educacional e determinadas pelo superior imediato.</p>
8	Agente de Proteção e Defesa Civil	<p>I - Executar as ações de defesa civil em suas diversas fases de atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas;</p> <p>II - Contribuir nos programas de prevenção e preparação para emergência e desastres, respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e o bem estar da população;</p> <p>III - Realizar vistorias, levantamento de informações e encaminhamento de vítimas de calamidade pública;</p> <p>IV - Atender ao público e à comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos;</p> <p>V - Conduzir viaturas da Defesa Civil e zelar pela manutenção das mesmas;</p> <p>VI - Manejar motosserra;</p> <p>VII - Elaborar relatórios estatísticos e gráficos relativos à sua área de atuação;</p> <p>VIII - Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;</p> <p>IX - Obedecer às normas de segurança;</p> <p>X - Executar atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</p> <p>XI - Realizar levantamentos de ameaças, vulnerabilidade e riscos de desastres;</p> <p>XII - Acompanhar as ocorrências, informando sua evolução até a solução final ao interessado;</p> <p>XIII - Receber, analisar as informações, classificar as ocorrências e acionar o Sistema de Defesa Civil, de acordo com planejamentos específicos;</p> <p>XIV - Manter todos os equipamentos limpos e em condições de</p>

1





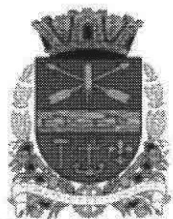
PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

		<p>atendimento às ocorrências;</p> <p>XV - Manter o local de trabalho limpo e higienizado;</p> <p>XVI - Efetuar a conferência dos materiais sob sua responsabilidade, bem como os testes dos equipamentos e viaturas ao assumir o serviço;</p> <p>XVII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>XVIII - Participar de treinamentos e simulações de ocorrências para um melhor desempenho de suas atividades;</p> <p>XIX - Participar de cursos e estágios relacionados às atividades de defesa civil;</p> <p>XX - Executar atividades de apoio ao Corpo de Bombeiros, notadamente nas ações de incêndio em mato, de salvamento, enchentes e demais consequências de precipitações pluviométricas ou distúrbios meteorológicos acentuados e, ainda, de preservação de locais atingidos por eventos danosos.</p>
9	Agente Esportivo	<p>Ensinar atividades física e técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes modalidades esportivas; supervisionar e avaliar o preparo físico dos atletas e participantes de atividades de lazer e as práticas desportivas; planejar e executar competições esportivas e atividades de lazer nos mais diversos espaços públicos, atuando principalmente em projetos sociais; cumprir programas elaborados pela área, visando proporcionar atividades de Educação Física aos participantes dos programas e projetos; exercer atividades de orientação técnica para o preparo de equipes das várias modalidades esportivas; programar e executar atividades de recreação para a comunidade em geral; participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas; elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
10	Agente Social	<p>Apoia o trabalho dos técnicos de nível superior; auxilia nas compras dos materiais necessários para o funcionamento do serviço, realizando orçamentos dos materiais; auxilia os técnicos de nível superior na confecção de documentos essenciais ao funcionamento dos serviços; participa de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe; participa das atividades de capacitação (ou formação continuada).</p>





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

11	Ajudante	Demolem e auxiliam na construção de edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; efetuam manutenções gerais; realizam escavações e preparam massa de concreto e de outros materiais; auxiliam pedreiros, carpinteiros, pintores, serralheiros e outros profissionais das obras civis, de construção, manutenção e reparos; fazem pequenas manutenções nos equipamentos, limpam máquinas e ferramentas e verificam condições de uso; reparam eventuais defeitos mecânicos das mesmas.
12	Arquiteto e Urbanista	Exerce atividades atinentes à profissão, compreendendo: I - supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; II - coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; III - estudo de viabilidade técnica e ambiental; IV - assistência técnica, assessoria e consultoria; V - direção de obras e de serviço técnico; VI - vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; VII - desempenho de cargo e função técnica; VIII - treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária; IX - desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade; X - elaboração de orçamento; XI - produção e divulgação técnica especializada; e XII - execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico. As atribuições de que trata aplicam-se aos seguintes campos de atuação: I - de Arquitetura e Urbanismo, concepção e execução de projetos; II - de Arquitetura de Interiores, concepção e execução de projetos; III - de Arquitetura Paisagística, concepção e execução de projetos para espaços externos, livres e abertos, privados ou públicos, como parques e praças, considerados isoladamente ou em sistemas, dentro de várias escalas, inclusive a territorial; IV - do Patrimônio Histórico Cultural e Artístico, arquitetônico, urbanístico, paisagístico, monumentos, restauro, práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações, conjuntos e cidades; V - do Planejamento Urbano e Regional, planejamento físico-territorial, planos de intervenção no espaço urbano, metropolitano e regional fundamentados nos sistemas de infraestrutura, saneamento básico e ambiental, sistema viário, sinalização, tráfego e trânsito urbano e rural, acessibilidade, gestão territorial e ambiental, parcelamento do solo, loteamento, desmembramento, remembramento, arruamento, planejamento urbano, plano diretor, traçado de cidades, desenho urbano, inventário urbano e regional, assentamentos humanos e requalificação em áreas urbanas e rurais; VI - de Topografia, elaboração e interpretação de levantamentos topográficos cadastrais para a realização de projetos de

2

CNPJ: 45.339.363/0001-94

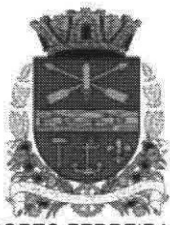
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 2 pessoas: LUIS GUILHERME PANONE e ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/B0F4-FA09-11FA-540C> e informe o código B0F4-FA09-11FA-540C





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

		<p>arquitetura, de urbanismo e de paisagismo, fotointerpretação, leitura, interpretação e análise de dados e informações topográficas e sensoriamento remoto;</p> <p>VII - da Tecnologia e resistência dos materiais, dos elementos e produtos de construção, patologias e recuperações;</p> <p>VIII - dos sistemas construtivos e estruturais, estruturas, desenvolvimento de estruturas e aplicação tecnológica de estruturas;</p> <p>IX - de instalações e equipamentos referentes à Arquitetura e Urbanismo;</p> <p>X - do Conforto Ambiental, técnicas referentes ao estabelecimento de condições climáticas, acústicas, lumínicas e ergonômicas, para a concepção, organização e construção dos espaços;</p> <p>XI - do Meio Ambiente, estudo e avaliação dos impactos ambientais, licenciamento ambiental, utilização racional dos recursos disponíveis e desenvolvimento sustentável</p>
13	Arquivista	<p>Atuar na organização e controle de arquivo, organizar, analisar e selecionar documentos de natureza histórica, científica, literária dentre outras, escolhendo-os por assunto, dando um tratamento técnico sistematizado, arquivando-os de forma adequada para facilitar a consulta e evitar sua deterioração e promovendo as seguintes atividades:</p> <p>I - Planejar, coordenar, acompanhar, executar e avaliar políticas e programas culturais de conservação e arquivologia;</p> <p>II - Gerenciar o arquivamento em fase corrente e intermediária, eliminação ou guarda permanente de documentos;</p> <p>III - Estudar sistemas de classificação dos documentos, identificando-os por assunto, codificando-os e padronizando-os por campos, classes, tipos, grupo, locais, instituições, organizações, para estruturar os sistemas de armazenagem e busca de informações;</p> <p>IV - Colaborar com as ações de patrimônio e conservação;</p> <p>V - Redigir resumos descritivos do conteúdo dos documentos arquivados, para propiciar sua utilização como fonte de informações;</p> <p>VI - Atender aos pesquisadores e outras pessoas que procurem informações, colocando a sua disposição os documentos classificados e outras fontes, orientando-os sobre a correta utilização;</p> <p>VII - Divulgar os documentos arquivados para ampliar o número de consulentes;</p> <p>VIII - Dirigir o trabalho de localização de material extraviado, promovendo contatos com os consulentes, para recuperar os documentos desaparecidos;</p> <p>IX - Zelar pelos documentos sob sua guarda, providenciando reproduções fotográficas e a manutenção dos elementos que compõem o arquivo, para salvaguardar aqueles mais solicitados, os que se encontrem em mau estado ou os outros que possuem grande valor, para conservá-los dentro dos padrões de estética e segurança;</p> <p>X - Orientar servidores sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;</p> <p>XI - Executar atribuições correlatas às descritas que lhe forem</p>

2

CNPJ: 45.339.363/0001-94

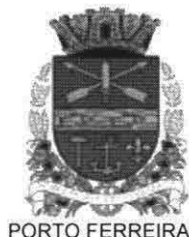
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 2 pessoas: LUIS GUILHERME PANONE e ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/B0F4-FA09-11FA-540C> e informe o código B0F4-FA09-11FA-540C





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

PORTO FERREIRA

		atribuídas por superior hierárquico.
14	Assessor Administrativo	Assessora o Prefeito Municipal nas questões administrativas relacionadas a estrutura administrativa bem como nas questões relativas a gestão dos recursos humanos, a nível de Gabinete.
15	Assessor de Apoio Administrativo	Assessora Gestor da área na supervisão nas rotinas administrativas ligadas à área de gestão administrativa, de recursos humanos e bens patrimoniais, na coordenação de equipes, elaboração e implementação de projetos e estudos administrando recursos humanos e gerenciando equipes, responsável pela organização de documentos e bens patrimoniais e materiais de consumo.
16	Assessor de Apoio a Comunicação Social	Assessora, supervisiona e coordena as rotinas ligadas à área de comunicação social, marketing, publicidade relacionamento com imprensa; responsável pela coordenação de equipes, elaboração e implementação de projetos e estudos, de acordo com a política de comunicação social vigente.
17	Assessor de Comunicação, Cerimonial e Eventos	Divulga notícias da administração municipal de interesse público e do município; acompanha notícias divulgadas sobre a administração e do município; auxilia na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades municipais; organiza e coordena as atividades necessárias para a realização de cerimonial quando de visitas oficiais de autoridades e/ou convidados.
18	Assessor de Crédito	Assessora no diagnóstico dos aspectos gerenciais e financeiros do micro empreendimento e com base neles analisa a viabilidade do crédito a ser concedido.
19	Assessor de Engenharia e Arquitetura	Assessora o Gestor da área na supervisão das rotinas administrativas ligadas à área de engenharia e arquitetura; na elaboração e implementação de projetos; elaboração, coordenação e gerenciamento de recursos humanos e equipes; responsável pela organização de documentos; controle dos bens patrimoniais e materiais de consumo; responsável pela elaboração de projetos e estudos.
20	Assessor de Gestão em Meio Ambiente e Zeladoria	Assessora o Gestor da área na supervisão das rotinas administrativas ligadas à área de meio ambiente, gerencia e coordena recursos humanos e equipes; responsável pela organização de documentos; controle dos bens patrimoniais e materiais de consumo; responsável pela elaboração de projetos e estudos.
21	Assessor de Governo	Assessora o Prefeito Municipal, o Chefe de Gabinete e os Diretores de Departamentos Municipais no que tange assuntos pertinentes à gestão estratégica de governo.

2

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 2 pessoas: LUIS GUILHERME PANONE e ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/B0F4-FA09-11FA-540C>





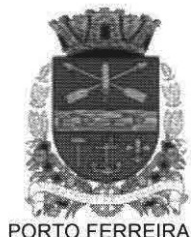
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

22	Assessor de Infraestrutura	Assessora o Gestor da área de Obras na supervisão das rotinas administrativas ligadas à área de execução de obras, conservação e manutenção; gerencia e coordena recursos humanos e equipes; responsável pela organização de documentos, controle dos bens patrimoniais e materiais de consumo.
23	Assessor de Meio Ambiente e Zelandoria	Assessora o Gestor da área na supervisão das rotinas administrativas ligadas à área de meio ambiente, gerencia e coordena recursos humanos e equipes; responsável pela organização de documentos; controle dos bens patrimoniais e materiais de consumo; responsável pela elaboração de projetos e estudos.
24	Assessor de Políticas Públicas Culturais e Igual Racial	Assessora o Gestor da área na supervisão nas rotinas administrativas ligadas à área de cultura, na coordenação de equipes, elaboração de projetos e estudos administrando recursos humanos e gerenciando equipes; responsável pela organização de documentos, bens patrimoniais e materiais de consumo.
25	Assessor de Projetos Públicos	Assessora o Prefeito junto aos órgãos estaduais e federais na obtenção de recursos financeiros e acompanha a execução de projetos pelos órgãos municipais.
26	Assessor de Políticas Públicas Esportivas	Assessora o Gestor da área na supervisão nas rotinas administrativas ligadas à área de desenvolvimento esportivo, esportes e recreação, na coordenação de equipes, elaboração de projetos e estudos administrando recursos humanos e gerenciando equipes, responsável pela organização de documentos e bens patrimoniais e materiais de consumo.
27	Assessor de Políticas Públicas de Saúde	Assessora o Gestor da área na supervisão nas rotinas administrativas ligadas à área vigilância sanitária, epidemiológica e controle de vetores; gerencia e coordena recursos humanos e equipes; responsável pela organização documental sob a responsabilidade da Divisão; responsável elaboração de projetos e estudos, controle dos bens patrimoniais e materiais de consumo.
28	Assessor de Política Públicas Sociais	Assessora o chefe de Divisão de Proteção Básica na supervisão das rotinas administrativas ligadas à área de promoção, desenvolvimento e inclusão social, gerencia e coordena recursos humanos e equipes; responsável pela organização de documentos; controle dos bens patrimoniais e materiais de consumo; responsável pela elaboração de projetos e estudos.
29	Assessor Técnico	Assessora o Secretário nas questões administrativas, financeiras e outras elaborando estudos, pesquisas e outros documentos que subsidiem a tomada de decisão.

2





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

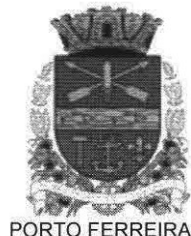
GABINETE DO PREFEITO

PORTO FERREIRA

30	Assistente	Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, Social identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.
31	Atendente	Recepciona os pacientes, identificando e averiguando suas necessidades, para dar encaminhamento ao médico.
32	Atendente de Desenvolvimento Infantil	Presta serviço nas unidades educacionais municipais que ofereçam atendimento à Educação Infantil, em período integral, a crianças na faixa etária compreendida entre 4 (quatro) meses a 6 (seis) anos de idade; Executa atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até 6 (seis) anos de idade, consignadas na proposta político-pedagógica da unidade educacional; Desenvolve atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil, nos aspectos cognitivo, intelectual e emocional; Executa práticas junto às crianças, as quais favoreçam a criação e o desenvolvimento de hábitos, habilidades e atitudes adequadas à convivência em sociedade; Executa procedimentos adequados que assegurem o atendimento necessários quanto à higiene, alimentação, repouso e segurança da criança; Desenvolve atividades e ações que expressem a dimensão pedagógica prazerosa nos momentos de alimentação e higiene da criança; Responsabiliza-se pela alimentação e oferta das refeições às crianças; Propicia primeiros socorros identificando o superior imediato da ocorrência; Orientar pais e/ou responsáveis quanto a importância e necessidade de manutenção da higiene pessoal e doméstica; Manter pais e/ou responsáveis informados sobre o cotidiano da criança atendida; Leva ao conhecimento do chefe imediato qualquer ocorrência; Propicia situações em que a criança possa construir sua autonomia; Implementa atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida, ampliando o acesso aos bens socioculturais e artísticos; Executa atividades, sem discriminação alguma às crianças, pautando-se no respeito, na dignidade, nos direitos e nas especificidades físicas, cognitivas, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas; Colabora e participa de atividades que envolvam a comunidade; Colabora no envolvimento dos pais e/ou responsáveis, no processo do desenvolvimento infantil; Interage com os demais profissionais da unidade educacional na qual atua, vislumbrando a construção e implementação, de forma coletiva, do projeto político-pedagógico da unidade educacional; Compromete-se com os projetos da unidade educacional, responsabilizando-se pela implantação e qualidade do processo ensino aprendizagem; Cumpre as atribuições disciplinadas na legislação vigente, bem como no plano político pedagógico da unidade educacional e no seu regimento; Atenta para as questões da infância e as prerrogativas do Estatuto da Criança e do Adolescente; Organiza tempos e espaços que privilegiem o brincar e o lúdico como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem; Promove atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal das crianças

2





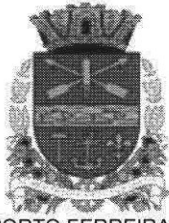
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

PORTO FERREIRA

		<p>atendidas; Estimula a fantasia e a imaginação como um direito da criança; Desenvolve o processo lúdico, prazeroso, recreativo e expressivo da criança, através de jogos, brincadeiras, histórias, modelagem, dramatizações, música, etc., articulando diferentes abordagens temáticas, vivência de situações concretas, visitas e festividades; Acompanha as crianças em atividades oferecidas por outros segmentos, orientando, participando e interagindo com as mesmas; Auxilia as crianças durante a execução das atividades propostas nos ambientes intra e extra escolares, garantindo-lhes segurança; Zela pela conservação de todos os espaços físicos bem como de materiais existentes na unidade educacional que são patrimônio de uso coletivo; Conhece a criança na sua individualidade, buscando compreender a cultura em que ela está inserida; Estabelece processo permanente de ação-reflexão-ação que desencadeie a busca de integração, formação e conhecimento dos processos vividos pelas crianças de 0 a 6 anos; Possibilita a interação entre as crianças a partir do conhecimento de cada uma; Contribui para o processo de autoconhecimento das crianças buscando ajudá-las no desenvolvimento da sua autoestima; Apura a frequência diária e mensal das crianças efetuando registros necessários; Planejar e desenvolver ações integradas, diagnosticando, acompanhando, registrando e avaliando o desenvolvimento integral da criança; Propõe e desenvolve atividades que possibilitem o desempenho do trabalho de forma coerente e atrativa promovendo o brincar, o cuidar e o educar de maneira que proporcione o desenvolvimento físico, emocional e cognitivo das crianças atendidas; organiza e se utiliza de espaços formadores de aprendizagem, voltados ao interesse e à vivência da criança; Elabora atividades que contemplem as artes plásticas, a expressão corporal e verbal, o esporte, o lazer, as manifestações culturais, as questões ambientais e de saúde, a fim de que sejam convertidas em possibilidades efetivas de desenvolvimento humano; Contribui para a formação integral da criança, possibilitando a socialização, a convivência em grupo, o acompanhamento pedagógico, o desenvolvimento de múltiplas inteligências e do espírito humanístico; Estimula a criança em todos os sentidos, levando-se em conta a formação da sua capacidade crítica, reflexiva e de autenticidade; Favorece o desenvolvimento intelectual e moral das crianças, colaborando diretamente para a construção do seu caráter, evidenciando valores éticos e morais, primando pela dignidade, honestidade e fraternidade; Participar de atividades de formação propostas pelo Departamento de Educação do município de Porto Ferreira; Reflete e avalia, constantemente, sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; Executar outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior.</p>
33	Auxiliar Administrativo	Executa serviços gerais de escritório, tais como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos contábeis e/ou cadastrais, redação de documentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público, além da recepção e encaminhamento de





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

		usuários dos serviços públicos.
34	Auxiliar de Consultório Dentário	Compreende as tarefas de recepcionar as pessoas em consultório dentário e auxiliar o cirurgião dentista na execução de suas atividades.
35	Auxiliar de Enfermagem	Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro.
36	Auxiliar de Serviços Gerais	Executa serviços em diversas áreas da administração pública municipal, realizando tarefas de natureza operacional em obras civis, conservação e manutenção de praças e jardins; auxilia profissionais de áreas técnicas e profissionais especializados e realiza a manutenção e zeladoria de prédios municipais.
37	Bibliotecário	Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalho relativo às atividades de biblioteconomia; cataloga e classifica acervo bibliográfico, seja em biblioteca ou centro de documentação.
38	Biólogo	Elabora laudos e relatórios para licenciamento ambiental de projetos; Realiza vistorias, avaliações, monitoramentos e pareceres técnicos; realiza e avalia estudos de impacto ambiental, executa tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de trabalho; auxilia na manutenção de parques e áreas de preservação permanente; Desenvolve ações e projetos na área de educação ambiental. Elabora, encaminha e acompanha a tramitação de projetos inerentes à educação ambiental e meio ambiente; Analisa convênios, acordos de cooperação, dentre outros, com entidades públicas ou privadas da região, dos estados, da federação ou internacionais relacionados a engenharia ambiental; Acompanha, executa e emite pareceres nas ações práticas dentro de projetos específicos ou não, no âmbito dos programas municipais; Zela por equipamentos, veículos e móveis sob sua responsabilidade ou uso; Promove e participa de eventos técnicos na área; Apoiar tecnicamente demais funcionários em projetos, estudos e ações relacionadas a sua área de atuação; Presta apoio, quando necessário, a demais unidades administrativas; Elabora e implanta Planos Municipais; Exerce o poder de polícia ambiental para assegurar a execução e a manutenção das legislações ambientais do município, Desempenha outras atividades que se fizerem necessárias e que tenham ligação direta com as atividades de gestão ambiental; Atende ao público interno e externo; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.
39	Carpinteiro	Executa trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral.
40	Chefe de	Compreende o cargo a que se destina a monitorar e fiscalizar os órgãos pertencentes ao Município, observando se as diretrizes

2

CNPJ: 45.339.363/0001-94

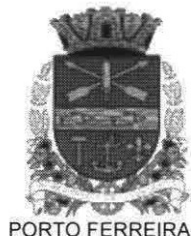
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 2 pessoas: LUIS GUILHERME PANONE e ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/B0F4-FA09-11FA-540C> e informe o código B0F4-FA09-11FA-540C





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

PORTO FERREIRA

	Controladoria	adotadas estão em consonância com as normas estabelecidas; Administrar a Controladoria Interna, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Municipal; Exercer liderança institucional da área de competência da Controladoria Interna, promovendo contatos e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais; Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em assuntos de competência da Controladoria Interna; Exercer supervisão das unidades administrativas subordinadas a Controladoria Interna, através de orientação, coordenação, controle e avaliação; Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; apresentar ao Prefeito, mensalmente, relatório analítico e crítico da atuação da Controladoria Interna do Município; Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos; Desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito; Elaborar trabalhos de inspeções, examinando in loco, a correta execução, bem como os elementos que deram origem às prestações de contas da Administração Municipal; Fiscalizar, avaliar e assinar documentação de gestão financeira e patrimonial dos órgãos da Administração com vistas à implantação e utilização racional dos recursos e bens públicos; Exercer atividade técnica de controle da legalidade dos atos da Administração Municipal; Desempenhar atividades afins.
41	Chefe de Divisão	Auxilia na definição de diretrizes, planejamento, coordenação e supervisão das ações, monitorando resultados e conforme políticas de mudança estabelecidas pelos superiores hierárquicos. Submetem-se a supervisão e chefia do Diretor de Departamento Municipal de sua unidade administrativa; auxiliando nas funções de Direção e Gestão Administrativa
42	Chefe de Gabinete	Assessora o Prefeito nas relações com os parlamentares e a comunidade e garante suporte na gestão nas áreas inerentes ao Gabinete do Prefeito.
43	Chefe de Seção	Supervisiona rotinas administrativas nas repartições públicas, chefiando diretamente equipe. Coordena serviços, administra recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e gerenciam equipe. Submetem-se à supervisão e chefia do Chefe de Divisão de sua unidade administrativa
44	Cirurgião Dentista	Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.
45	Consultor Jurídico	Fornecer suporte às famílias e indivíduos usuários do serviço de proteção social especial de média complexidade, em sua amplitude de serviços e atendimento integral, tudo de acordo com as orientações técnicas do referido centro. Orientação

2

CNPJ: 45.339.363/0001-94

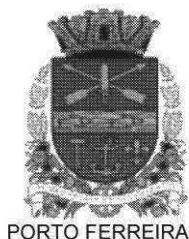
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 2 pessoas: LUIS GUILHERME PANONE e ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/B0F4-FA09-11FA-540C> e informe o código B0F4-FA09-11FA-540C





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

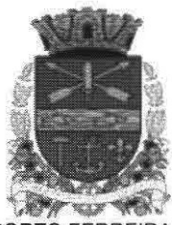
GABINETE DO PREFEITO

PORTO FERREIRA

		<p>jurídico social e assessoria jurídica no âmbito do SUAS, respeitadas as competências e atribuições da procuradoria geral do município. Oferecer atendimento de advocacia pública no âmbito do SUAS, respeitadas as competências e atribuições da procuradoria geral do município. Receber denúncias. Prestar orientação jurídica aos usuários do CREAS. Fazer encaminhamentos processuais, exceto os de competência da procuradoria geral do município. Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço. Participar de palestras informativas aos usuários. Fazer estudo permanente acerca do tema da violência e violação de direitos pertinente aos casos de atendimento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social. Manter atualizado todos os registros/mecanismos, de todos os atendimentos. Participar de todas as reuniões da equipe com a visão da área de atuação. Defesa e garantia de direitos sócio assistenciais, construção de novos direitos, promoção da cidadania, enfrentamento das desigualdades sociais, articulação com os órgãos públicos de defesa de direitos, dirigido ao público da política de assistência social, nos termos da <u>Lei Federal nº 8.742, de 1993</u>. Atendimento dirigido às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, nos termos da <u>Lei Federal nº 8.742, de 1993</u>, e respeitadas as deliberações do CNAS. Assessoramento jurídico ao público da política de assistência social, nos termos da <u>Lei Federal nº 8.742, de 1993</u>, e respeitadas as deliberações do CNAS. Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações. Elaboração, junto com as famílias e indivíduos, do plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um. Realização de visitas domiciliares acompanhadas pelo CREAS, quando necessário. Realização de encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial e demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos. Trabalho em equipe interdisciplinar. Alimentação de registros e sistemas de informações sobre as ações desenvolvidas. Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação do processo de trabalho. Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe CREAS, reuniões de equipe, estudos casos, e demais atividades correlatas. Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para definição de fluxos. Instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários. Organização de encaminhamentos, fluxos de informação e procedimentos. E demais atribuições definidas na função de advogado, observando o disposto na NOB/SUAS e por meio de resoluções do Conselho Nacional da Assistência Social e Conselho Municipal de Assistência Social - CMA. Executar outras atividades inerentes a seu cargo e sua experiência profissional e/ou de interesse da prefeitura, por determinação superior.</p>
46	Contador	<p>Ao Contador compete:</p> <p>I - responsabilizar-se pela contabilidade, controle financeiro e orçamentário das dotações Prefeitura Municipal;</p> <p>II - efetuar a correta classificação e empenhamento das despesas</p>

2





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

		<p>após a autorização de compra estar devidamente assinada pelo Responsável pela Administração Municipal e responsável pelas compras e Ordenador da Despesa;</p> <p>III - efetuar a liquidação das despesas após a confirmação do recebimento dos bens ou prestação dos serviços à Prefeitura Municipal, sendo referida confirmação evidenciada através de carimbo e assinatura do responsável pelo recebimento das aquisições no documento fiscal relativo à operação;</p> <p>IV - elaborar fluxo de caixa e calcular suprimentos a serem requisitados;</p> <p>V - assinar balanços e balancetes da receita e despesa;</p> <p>VI - elaborar o relatório de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas e enviar ao setor competente da prefeitura para realizar a consolidação de balanço;</p> <p>VII - providenciar publicação de balancetes, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;</p> <p>VIII - elaborar propostas orçamentária anual da Prefeitura Municipal;</p> <p>IX - acompanhar as instruções e ordens de serviço emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e publicações no Diário Oficial acerca de assuntos de interesse da Casa em matérias sob a fiscalização do Tribunal de Contas;</p> <p>X - fazer registrar contratos celebrados;</p> <p>XI - recepcionar e atender à todas as solicitações feitas pelo agente de fiscalização financeira do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, por ocasião de fiscalização anual junto a Prefeitura Municipal;</p> <p>XII - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições de acordo com a legislação em vigor, e que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.</p>
47	Coordenador	<p>Responsável pelas ações de coordenação, planejamento, orientação, supervisão e execução de atividades operacionais e administrativas estabelecidas pelo governo relativas à sua área de atuação, chefiando equipes e gerenciando recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo</p>
48	Coveiro	<p>Prepara sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres</p>
49	Educador	<p>Presta serviço nas unidades educacionais municipais que ofereçam atendimento à Educação Infantil, integral ou parcial; Executa atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança, consignadas na proposta político-pedagógica da unidade educacional; Desenvolve atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil, nos aspectos cognitivo, intelectual e emocional; Executa práticas junto às crianças, as quais favoreçam a criação e o desenvolvimento de hábitos, habilidades e atitudes adequadas à convivência em sociedade; Executa procedimentos adequados que assegurem o atendimento necessários quanto à higiene, alimentação, repouso e segurança da criança; Desenvolve atividades e ações que expressem a dimensão pedagógica prazerosa nos momentos de alimentação e</p>

3

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 2 pessoas: LUIS GUILHERME PANONE e ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/B0F4-FA09-11FA-540C> e informe o código B0F4-FA09-11FA-540C





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

PORTO FERREIRA

	<p>higiene da criança; Responsabiliza-se pela alimentação e oferta das refeições às crianças; Propicia primeiros socorros cientificando o superior imediato da ocorrência; Orienta pais e/ou responsáveis quanto a importância e necessidade de manutenção da higiene pessoal e doméstica; Mantém pais e/ou responsáveis informados sobre o cotidiano e o desenvolvimento global da criança atendida; Leva ao conhecimento do chefe imediato qualquer ocorrência; Propicia situações em que a criança possa construir sua autonomia; Implementa atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida, ampliando o acesso aos bens socioculturais e artísticos; Executa atividades, sem discriminação alguma, pautando-se no respeito, na dignidade, nos direitos e nas especificidades físicas, cognitivas, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas; Colabora e participa de atividades que envolvam a comunidade da unidade educacional; Colabora no envolvimento dos pais e/ou responsáveis, no processo do desenvolvimento infantil; Interage com os demais profissionais da unidade educacional na qual atua, vislumbrando a construção e implementação, de forma coletiva, do projeto político-pedagógico da unidade educacional; Compromete-se com os projetos da unidade educacional, responsabilizando-se pela implantação e qualidade do processo de desenvolvimento da criança; Cumpre as atribuições disciplinadas na legislação vigente, bem como no plano político pedagógico da unidade educacional e no seu regimento; Atenta para as questões da infância e as prerrogativas do Estatuto da Criança e do Adolescente; Organiza tempos e espaços que privilegiem o brincar e o lúdico como forma de expressão, pensamento, interação, desenvolvimento e aprendizagem; Promove atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal das crianças atendidas; Estimula a fantasia e a imaginação como um direito da criança; Desenvolve o processo lúdico, prazeroso, recreativo e expressivo da criança, através de jogos, brincadeiras, histórias, modelagem, dramatizações, música, etc., articulando diferentes abordagens temáticas, vivência de situações concretas, visitas e festividades; Acompanha as crianças em atividades oferecidas por outros segmentos, orientando, participando e interagindo com as mesmas; Propõe e auxilia as crianças durante a execução das atividades nos ambientes intra e extra escolares, garantindo-lhes segurança; Zela pela conservação de todos os espaços físicos bem como de materiais existentes na unidade educacional que são patrimônio de uso individual e coletivo; Conhece a criança na sua individualidade, buscando compreender a cultura em que ela está inserida; Estabelece processo permanente de ação-reflexão-ação que desencadeie a busca de integração, formação e conhecimento dos processos vividos pelas crianças; Possibilita a interação entre as crianças a partir do conhecimento de cada uma; Contribui para o processo de autoconhecimento das crianças buscando ajudá-las no desenvolvimento da sua autoestima; Apura a frequência diária e mensal das crianças efetuando registros necessários; Planeja e desenvolve ações integradas, diagnosticando, acompanhando, registrando e avaliando o desenvolvimento integral da criança; Planeja, adapta</p>
--	---

3

CNPJ: 45.339.363/0001-94

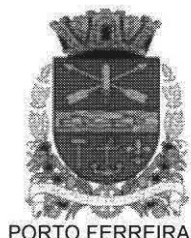
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 2 pessoas: LUIS GUILHERME PANONE e ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/B0F4-FA09-11FA-540C> e informe o código B0F4-FA09-11FA-540C.





PORTO FERREIRA

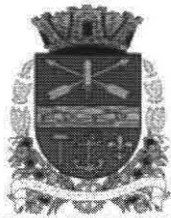
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

		<p>e executa ações buscando atender as especificidades das crianças com deficiência; Propõe e desenvolve atividades que possibilitem o desempenho do trabalho de forma coerente e atrativa promovendo o brincar, o cuidar e o educar de maneira que proporcione o desenvolvimento físico, emocional e cognitivo das crianças atendidas; Organiza e se utiliza de espaços formadores de aprendizagem, voltados ao interesse e à vivência da criança; Elabora atividades que contemplem as artes plásticas, a expressão corporal e verbal, o esporte, o lazer, as manifestações culturais, as questões ambientais e de saúde, a fim de que sejam convertidas em possibilidades efetivas de desenvolvimento humano; Contribui para a formação integral da criança, possibilitando a socialização, a convivência em grupo, o acompanhamento pedagógico, o desenvolvimento de múltiplas inteligências e do espírito humanístico; Estimula a criança em todos os sentidos, levando-se em conta a formação da sua capacidade crítica, reflexiva e de autenticidade; Favorece o desenvolvimento intelectual e moral das crianças, colaborando diretamente para a construção do seu caráter, evidenciando valores éticos e morais, primando pela dignidade, honestidade e fraternidade; Participa de atividades de formação propostas pela Secretaria de Educação do município de Porto Ferreira; Reflete e avalia, constantemente, sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; Executa outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior.</p>
50	Eletricista	<p>Compreende as tarefas que se destinam a instalação e manutenção de redes de distribuição de energia elétrica e equipamentos elétricos em geral.</p>
51	Eletricista de Auto	<p>Monta e repara as instalações e equipamentos auxiliares de veículos automotores, como automóveis, caminhões, trens, máquinas operatrizes e outros similares, para atender à conservação de instalação elétrica destes veículos.</p>
53	Encanador	<p>Executa serviços de instalação, manutenção e consertos em geral, em redes de água ou esgoto.</p>
54	Enfermeiro	<p>Compreende as tarefas de executar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, empregando processos de rotina e/ou específicos, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, bem como responsabilidade técnica da unidade. O enfermeiro detém função relevante, sendo atribuído a esse profissional tarefas, como: planejar, gerenciar e executar ações no âmbito da saúde individual e coletiva, supervisionar a assistência direta à população, atendimento a demanda espontânea, cumprimento de protocolos de atendimento da rede de saúde, realizar ações de promoção, prevenção, cura e reabilitação, articular ações intersetoriais, gerenciar os serviços de saúde, desenvolver educação em saúde e educação permanente, visitas domiciliares, bem como conduzir essas equipes, dentre outros.</p>

3





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

55	Enfermeiro do Trabalho	<p>Estuda as condições de segurança e periculosidade do serviço público, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho; elabora e executa planos e programas de promoção e proteção à saúde dos empregados, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudam as causas de absenteísmo, fazem levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, procedem a estudos epidemiológicos, coletam dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e o aumento da produtividade; executa e avalia programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e não profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho da mulher, para propiciar a preservação da integridade física e mental do trabalhador; presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente; elabora e executa e avalia as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional; organiza e administra o setor de enfermagem da empresa, prevendo pessoa e material necessários, treinando e supervisionando auxiliares de enfermagem adequado às necessidades de saúde do trabalhador; treina trabalhadores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes; planeja e executa programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do trabalhador; registra dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais.</p>
56	Engenheiro	<p>Elabora, executa e dirige projetos na área de sua especialização, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos</p>
57	Engenheiro Agrimensor	<p>Executa levantamento topográfico, planialtimétrico e cadastrais em consonância com os setores de planejamento da Prefeitura; efetua cálculos analíticos de áreas levantadas subsidiando projetos urbanísticos e ambientais de iniciativa do município; fiscalização na área topográfica de novos loteamentos e dos já aprovados; zela por equipamentos, veículos e móveis sob sua</p>

3

CNPJ: 45.339.363/0001-94

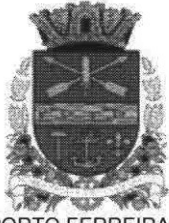
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 2 pessoas: LUIS GUILHERME PANONE e ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/B0F4-FA09-11FA-540C> e informe o código B0F4-FA09-11FA-540C





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

		responsabilidade ou uso; promove e participa de eventos técnicos na área; apoia tecnicamente demais funcionários em projetos, estudos e ações relacionadas a sua área de atuação; presta apoio, quando necessário, a demais unidades administrativas; elabora e implanta Planos Municipais; atende ao público interno e externo; executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato
58	Engenheiro Agrônomo	<p>Analisar, avaliar, acompanhar e emitir parecer relativo às condições das variáveis ambientais relacionadas aos projetos de obras e aos impactos positivos ou negativos sobre o valor de mercado, ou outro tipo de valor, dos patrimônios imobiliários rurais ou urbanos. Participar da elaboração de pesquisas, estudos, projetos, orçamentos, normas, métodos e técnicas relacionados à otimização operacional e qualitativo dos sistemas de tratamento de água e esgotos sanitários. Efetuar exames, vistorias e avaliações técnicas, elaborando e emitindo pareceres, laudos e relatórios técnicos, de acordo com a legislação de saneamento ambiental e demais legislações específicas da ABNT. Prevenir riscos e danos, controlar acidentes e incidentes e ser apto a avaliar um PPRA e PCCIP. Poderá, também, ser designado ou nomeado Fiscal de Contrato, atendendo toda a legislação vigente sobre o assunto e responder por atribuições e responsabilidades designadas dentro do órgão. Analisar, avaliar, emitir parecer, acompanhar, gerenciar e executar serviços técnicos oficiais ou federais relativos às atividades de: determinação do valor locativo, venal, de mercado ou de indenização de imóveis rurais para fins administrativos ou judiciais; avaliação e peritagem dos impactos ambientais relacionados às propriedades rurais, suas instalações, rebanhos e colheitas pendentes, para fins administrativos, judiciais ou de crédito; avaliação e peritagem dos impactos ambientais relacionados aos patrimônios históricos e tombados e suas influências no valor de mercado, ou outro valor, dos imóveis de interesse do Comando do Exército; estudos econômicos relativos à agricultura e indústrias correlatas; fiscalização de empresas agrícolas ou de indústrias correlatas, que gozarem de favores oficiais; barragens em terra que não excedam de cinco metros de altura; construções rurais, destinadas a moradias ou fins agrícolas; e peritagem ou identificação relativa aos itens anteriores, para desembaraço em repartições fiscais ou para fins judiciais. Elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solos e clima, efetuando estudos e experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando os resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo; elabora e desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas; orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio; promove</p>

3





PORTO FERREIRA

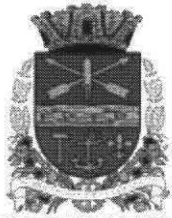
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

		<p>ações de estímulo à produção nos sistemas de agroflorestas; coordena atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, promovendo o desenvolvimento da arborização urbana das vias públicas e a manutenção de parques, praças e jardins; zela por equipamentos, veículos e móveis sob sua responsabilidade ou uso; promover e participar de eventos técnicos na área; apoiar tecnicamente demais funcionários em projetos, estudos e ações relacionadas a sua área de atuação; presta apoio, quando necessário, a demais unidades administrativas; elabora e implanta Planos Municipais; atende ao público interno e externo; executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.</p>
59	Engenheiro Ambiental	<p>Elabora laudos e relatórios para licenciamento ambiental de projetos; analisa e emite a solicitações de licença ambiental municipal; atua como responsável técnico, monitora e fiscaliza o cumprimento das licenças ambientais municipais, propondo medidas necessárias visando o cumprimento de normas e legislações vigentes; realiza vistorias, avaliações, monitoramentos e pareceres técnicos; realiza e avalia estudos de impacto ambiental, executa tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de trabalho; elabora, encaminha e acompanha a tramitação de projetos inerentes à engenharia ambiental; analisa convênios, acordos de cooperação, dentre outros, com entidades públicas ou privadas da região, dos estados, da federação ou internacionais relacionados a engenharia ambiental; acompanha, executa e emite pareceres nas ações práticas dentro de projetos específicos ou não, no âmbito dos programas municipais; zela por equipamentos, veículos e móveis sob sua responsabilidade ou uso; promove e participa de eventos técnicos na área; apoiar tecnicamente demais funcionários em projetos, estudos e ações relacionadas a sua área de atuação; presta apoio, quando necessário, a demais unidades administrativas; elabora e implanta Planos Municipais; exerce o poder de polícia ambiental para assegurar a execução e a manutenção das legislações ambientais do município, desempenha outras atividades que se fizerem necessárias e que tenham ligação direta com as atividades de gestão ambiental; atende ao público interno e externo; executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.</p>
60	Engenheiro Eletricista	<p>Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a</p>

3





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

		<p>qual encontra-se habilitado; elaborar estudos e emitir pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenar equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestar assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal; executar atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; executar atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais e outras correlatas; elaborar e executar projetos de engenharia elétrica no que se refere à rede de distribuição elétrica com cabos, fios, quadros de energia, disjuntores e demais componentes, presentes nas estruturas de qualquer próprio da municipalidade; analisar e emitir parecer sobre projetos elétricos, no que se refere a construção de obras públicas e particulares, quando de interesse da municipalidade; realizar cálculos dos projetos elétricos elaborados; executar, dirigir e acompanhar construção de edifícios e obras complementares no que se refere às instalações elétricas, assim como, demais serviços técnicos relativos à área de atuação profissional; realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; elaborar orçamentos ligados à área de engenharia elétrica; executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p>
61	Engenheiro de Segurança do Trabalho	<p>Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho; Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento, inclusive a elaboração de laudo técnico das condições do ambiente de trabalho - LTCAT; Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos; Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos; Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo; Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância; Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança; Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança; Projetar sistemas de</p>

3

CNPJ: 45.339.363/0001-94

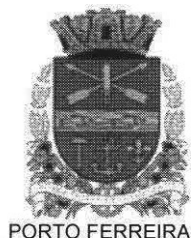
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 2 pessoas: LUIS GUILHERME PANONE e ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/B0F4-FA09-11FA-540C> e informe o código B0F4-FA09-11FA-540C





PORTO FERREIRA

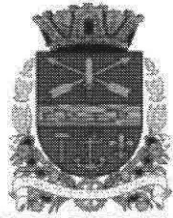
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

		<p>proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes; Inspeccionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade; Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência; Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento; Orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho; Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir; Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios; Propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho; Informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos a sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas; Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.</p>
62	Farmacêutico	<p>Executa tarefas diversas relacionadas a dispensação de medicamentos à pacientes ou Unidades de saúde, bem como fiscaliza postos de medicamentos, dispensários e ervanários. Supervisiona o trabalho dos auxiliares de farmácia. Planejar, coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública; gerenciar o setor de medicamentos (controlar, selecionar, programar, requisitar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos), com garantia da qualidade dos produtos e serviços), dentre outros. Educar a população e informar aos profissionais de saúde sobre o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso de medicamentos.</p>
63	Fiscal Ambiental	<p>Exerce o poder de polícia ambiental para assegurar a execução e a manutenção das legislações que regulam o meio ambiente; desenvolve atividades de fiscalização ambiental, tais como: regulação, controle, licenciamento e auditoria ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamentos dos recursos florestais, pesqueiros e faunísticos que visem a preservação da qualidade da água, do ar e do solo; executa ações de preservação e/ ou conservação do meio ambiente que propicie adequadas condições ao desenvolvimento do ecossistema em</p>

3





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

		geral. Fiscaliza a qualidade das condições ambientais urbanas e rurais que gerem dano efetivo à saúde ou ponham em risco a segurança da população. Verifica a validade do licenciamento ambiental. Atende de forma efetiva as solicitações da comunidade quanto à existência de agravos ao meio ambiente, referente a arborização urbana, resíduos sólidos, entre outros; desenvolve a educação ambiental de forma sistemática e abrangente de todos os segmentos da população; zela por equipamentos, veículos e móveis sob sua responsabilidade ou uso; atende ao público interno e externo; executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.
64	Fiscal de Obras	Fiscaliza as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação.
65	Fiscal de Posturas	Realiza todos os procedimentos pertinentes à fiscalização à violação das normas e posturas municipais; emite notificações e lavrar autos de infração e imposição de multa e de apreensão de mercadorias, cientificando formalmente o infrator, bem como requisita o auxílio de força pública ou requer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções, fiscaliza normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios desde que relacionados à Seção de Posturas; Inspecciona e fiscaliza a realização de eventos, comércio ambulantes, indústrias, prestação de serviços, podendo embargar, interditar e lacrar os irregulares; recebe e confere mercadorias apreendidas em face de descumprimento de legislação municipal; fiscaliza a regularidade do licenciamento de atividades comerciais e realiza a concessão dos respectivos alvarás; fiscaliza o transporte realizado por táxi e moto táxis; fiscaliza de acordo com a legislação, os resíduos sólidos; fiscaliza de acordo com a legislação a arborização urbana; lavra autos de infração aos contribuintes por transgressão às leis municipais e outras normas governamentais, e executa outras atividades determinadas pelo superior hierárquico, desde que compatíveis com a função de fiscal de posturas e previstas em legislação vigente.
66	Fiscal Sanitário	Executa serviços de fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos quando necessários, a fim de preservar a saúde da comunidade.
67	Fiscal Tributário	Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos; aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos-administrativos fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem, orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgão da administração tributária.





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

68	Fisioterapeuta	Presta assistência fisioterapêutica; elabora o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescreve, planeja, ordena, analisa, supervisiona e avalia os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do paciente submetido a estas práticas de saúde.
69	Fonoaudiólogo	Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, utilizando técnicas adequadas para o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala, incluindo paciente com TEA. Realização de exames.
70	Geólogo	Analisar, avaliar e acompanhar as condições das variáveis ambientais relacionadas aos projetos das obras; analisar e realizar as pesquisas, da prospecção, da extração e do aproveitamento dos recursos minerais; localizar jazidas e analisar o tamanho da reserva e a qualidade do minério; efetuar exames, vistorias e avaliações técnicas, elaborando e emitindo pareceres, laudos e relatórios técnicos, de acordo com a legislação; analisar a composição e a transformação da crosta terrestre, avaliando erosão e desertificação; realizar estudos de impacto ambiental, atuar na outorga das águas superficiais e subterrâneas e no adequado método de perfuração dos poços; ser designado Fiscal de Contrato atendendo toda legislação vigente sobre o assunto e responder por atribuições e responsabilidades designadas dentro do órgão. Efetua levantamentos, mapeia áreas ambientalmente frágeis e legalmente protegidas; desenvolve projetos de recuperação de áreas degradadas, bem como, empreende ações orientadoras no que tange ao uso do solo nas áreas de risco; executa o controle de fontes poluidoras do meio ambiente, especialmente aquelas relacionadas as atividades mineradoras do município; desenvolve ações definidas no Plano Municipal de Mineração, exerce o poder de polícia ambiental para assegurar a execução e a manutenção das legislações ambientais do município; zela por equipamentos, veículos e móveis sob sua responsabilidade ou uso; promove e participa de eventos técnicos na área; apoia tecnicamente demais funcionários em projetos, estudos e ações relacionadas a sua área de atuação; presta apoio, quando necessário, a demais unidades administrativas; elabora e implanta Planos Municipais; atende ao público interno e externo; executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.
71	Gestor de Conselhos Municipais	Garante suporte na gestão dos diversos conselhos municipais instalados pela administração pública municipal, coordenando ações visando cobrar a efetiva participação de seus membros, bem como garantir a transparência e a independência de suas deliberações.
72	Jardineiro	Executar sob supervisão imediata serviços de ajardinamento, conservação e limpeza; preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, roçagem, pulverização simples, polvilhamento e despraguejamento; preparar e manter sementes e mudas em viveiros; fazer a repicagem e o transplante de

3

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 2 pessoas: LUIS GUILHERME PANONE e ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/B0F4-FA09-11FA-540C> e informe o código B0F4-FA09-11FA-540C.





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

		mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem; requisitar o material necessário ao trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
73	Mecânico	Executa serviços de consertos de automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.
74	Médico	Compreende as tarefas destinadas a realizar consultas médicas, exames médicos, procedimentos médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de tratamento para diversos tipos de enfermidades, realizar ações de promoção à saúde; elaborar documentos médicos conforme a necessidade (do paciente ou do poder público); aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica empregando meios clínicos e/ou cirúrgicos, seja a nível ambulatorial ou hospitalar, conforme Código de Ética Médica. Compreende ainda integrar juntas médicas nomeadas pelo Chefe do Executivo ou Secretaria com a finalidade de avaliar e dar pareceres sobre afastamentos e licenças médicas de servidores na forma da Lei (Estatuto do Servidor).
75	Médico da Estratégia da Família	Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pediátricas e ginecológicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa, inclusive atuando no SAD – Serviço de Atenção Domiciliar e/ou no Programa UBS Noturna; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de formação, considerando a atribuições elencadas na Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017.
76	Médico do Trabalho	Compreende as tarefas destinadas a realizar consultas médicas, exames médicos, procedimentos médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de tratamento para diversos tipos de enfermidades, realizar ações de promoção à saúde; elaborar documentos médicos conforme a necessidade (do paciente ou do poder público); aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica empregando meios clínicos e/ou cirúrgicos, seja a nível ambulatorial ou hospitalar, conforme Código de Ética

4

CNPJ: 45.339.363/0001-94

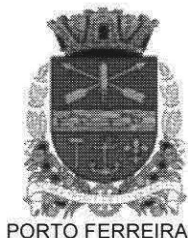
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 2 pessoas: LUIS GUILHERME PANONE e ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/B0F4-FA09-11FA-540C> e informe o código B0F4-FA09-11FA-540C





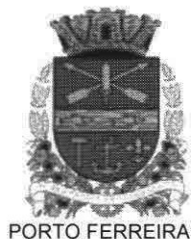
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

		Médica. Compreende ainda integrar juntas médicas nomeadas pelo Chefe do Executivo ou Secretaria com a finalidade de avaliar e dar pareceres sobre afastamentos e licenças médicas de servidores na forma da Lei (Estatuto do Servidor).
77	Médico Veterinário	Compreende as tarefas destinadas ao controle das zoonoses no município, eventuais exames e diagnósticos em animais, campanha e controles de ações preventivas (vacinações) para garantir a saúde coletiva. Estatística e notificações de doenças
78	Motorista	Exerce atividades de dirigir veículos no município ou em viagens fora do município ou do estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades para locais pré-determinados e/ou cargas para locais pré-determinados.
79	Motorista de Transporte Coletivo	Exerce atividades de dirigir ônibus no Município, transportando munícipes para locais pré-determinados.
80	Motorista de Transporte Escolar	Exerce atividades de dirigir ônibus do Município, transportando alunos para locais pré-determinados
81	Museólogo	Cria projetos de museus e exposições organiza acervos museológicos. Conserva acervos. Prepara ações educativas ou culturais, planeja e realiza atividades técnico-administrativas, orienta implantação das atividades técnicas. Participa da política de criação e implantação de museus. Assessora nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
82	Nutricionista	Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos pacientes e da população. Bem como atendimento nas Unidades de Saúde individual e coletivo, e ações de promoção e prevenção de saúde.
83	Operador de Máquinas	Opera máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores.
84	Orientador Social	Desempenha as seguintes funções: a) desenvolve atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; b) desenvolve atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; c) assegura a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoia e desenvolve atividades de abordagem social e busca

4





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

PORTO FERREIRA

		<p>ativa;</p> <p>e) atua na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;</p> <p>f) apoia na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;</p> <p>g) apoiar e participar no planejamento das ações;</p> <p>h) organiza, facilita oficinas e desenvolve atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;</p> <p>i) acompanha, orienta e monitora os usuários na execução das atividades; Legislação - Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9</p> <p>j) apoia na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;</p> <p>k) apoia no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;</p> <p>l) apoia na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;</p> <p>m) apoia os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;</p> <p>n) apoia na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;</p> <p>o) apoia na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;</p> <p>p) apoia no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;</p> <p>q) apoia na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;</p> <p>r) participa das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;</p> <p>s) desenvolve atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;</p> <p>t) apoia na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;</p> <p>u) informa, sensibiliza e encaminha famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;</p> <p>v) acompanha o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;</p> <p>x) apoia no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.</p>
85	Pedreiro	Executa trabalhos de alvenaria.
86	Pintor	Executa tarefas de preparação e pintura de superfícies externas e

4

CNPJ: 45.339.363/0001-94

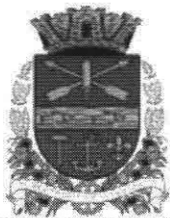
Praça Cornélio Procópio, nº 90 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-015

Fone: (19) 3589-5201 / 3589-5202 / 3589-5203

www.portoferreira.sp.gov.br | gabinete@portoferreira.sp.gov.br

Assinado por 2 pessoas: LUIS GUILHERME PANONE e ROMULO LUIS DE LIMA RIPA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/B0F4-FA09-11FA-540C> e informe o código B0F4-FA09-11FA-540C





PORTO FERREIRA

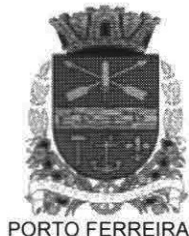
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

		internas de edifícios e outras obras civis.
87	Procurador	Assessora o Procurador Geral e todas as áreas de atividade do Poder Público Municipal, judicial e extrajudicialmente; Postula em juízo em nome da Administração; Realiza o acompanhamento jurídico em todas as instâncias e esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer forma; Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente; Analisar contratos firmados pelo município em todas as relações jurídicas entre o ente público e terceiros; Acompanhar e participar efetivamente de todos os Procedimentos Licitatórios.
88	Procurador Assistente	Assessora os Procuradores, Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais, atendendo em âmbito administrativo aos processos e consultas, emitindo pareceres; Revisar, atualizar e consolidar a legislação municipal; Observar normas federais e estaduais à medida que forem sendo expedidas e providenciar a adaptação desta que possam ter implicações na legislação local; Proceder ao exame dos documentos necessários as formalizações pendentes que versem sobre assuntos jurídicos; Representar a Municipalidade, judicial e extrajudicialmente, em processos de qualquer natureza.
89	Procurador Geral	Compreende as tarefas que se destinam a assessorar juridicamente a Administração Pública Municipal. Coordena e promove todas as atividades relacionadas a representação jurídica do Município.
90	Psicólogo	Compreende as tarefas que se destinam a prestar assistência de saúde mental, atende e orienta na área educacional, bem como, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada no trabalho. Bem como atendimento nas Unidades de Saúde individual e coletivo, e ações de promoção e prevenção de saúde.
91	Psicopedagogo	Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/institucionais, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino aprendizagem dos alunos; analisar, avaliar, prevenir e intervir em processos de aprendizagem; proceder à investigação, assessoramento e planejamento do aprendizado dos alunos, a fim de atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais; assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial voltadas para a área educacional; desenvolver sistemas de motivação de aprendizagem, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender às necessidades individuais; desenvolver junto com a equipe técnico-pedagógica e corpo docente atividades com os educandos, visando um trabalho preventivo relacionado à

4





PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

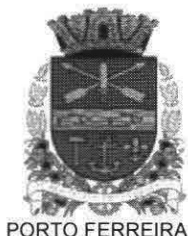
GABINETE DO PREFEITO

PORTO FERREIRA

	<p>afetividade, cognição e socialização; ministrar cursos de capacitação, orientação aos pais e professores de todos os níveis, além de elaborar textos de orientação e produzir material de apoio pedagógico; possibilitar momentos de capacitações aos agentes da unidade educacional, por meio de palestras e debates, especialmente sobre relações interpessoais, vida escolar e relação entre família e escola; criar e organizar mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar; participar junto à equipe técnico-administrativo-pedagógica de procedimentos quanto ao conhecimento da relação professor-aluno em situações escolares específicas, colaborando na implementação do projeto político pedagógico da unidade escolar, juntamente com os demais membros de apoio técnico à educação; assessorar na escolha de metodologias que ajustem a ação da educação nas bases educativas e psicológicas da aprendizagem; elaborar, desenvolver e acompanhar projetos de aprendizagem voltados ao público alvo da educação especial; realizar um diagnóstico Institucional para averiguar possíveis problemas pedagógicos que possam estar prejudicando o processo ensino-aprendizagem; desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da educação; possibilitar a intervenção visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo como enfoque o aprendiz e a instituição de ensino; intervir como apoio no processo que envolve ensino e aprendizagem, nas unidades escolares da rede municipal de educação básica de Porto Ferreira/SP, que compreende a faixa etária de 0 a 14 anos, além de jovens e adultos na Educação de Jovens e Adultos - EJA; acompanhar os casos de alunos com necessidades educacionais especiais vinculadas, ou não, a alguma deficiência, mediante orientação e discussão de casos individuais e suas particularidades, de maneira colaborativa com o docente regente de sala, docente de Educação Especial e docente de Educação Física; aplicar métodos e técnicas pedagógicas, psicológicas e/ou psicopedagógicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo voltadas para o acompanhamento pedagógico e educacional; Contribuir para o processo de orientação para o trabalho, tendo como princípio a relação trabalho-conhecimento, vinculada à prática social, individual e coletiva; integrar a equipe de apoio da Sala Multiprofissional da Secretaria Municipal de Educação, fazendo o levantamento das necessidades junto às unidades escolares, realizar entrevistas de anamnese com pais ou responsáveis pelo aluno; realizar atendimento educacional pedagógico e o encaminhamento para serviços especializados do município conforme demanda e mediante análise das avaliações/instrumentos psicopedagógicos; acompanhar o desenvolvimento das unidades escolares por meio de visitas periódicas, conforme divisão de setor; elaborar e emitir hipóteses diagnósticas, pareceres, relatórios e orientações, mediante necessidade dos educandos e dos profissionais correlatos com o processo de ensino aprendizagem; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; selecionar, pesquisar e estudar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de</p>
--	---

4





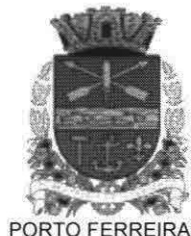
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

		aprendizagem, desenvolvimento humano, relações interpessoais e dimensões institucionais; participar de reuniões técnico-pedagógico-administrativas, sempre que solicitado; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, voltados ao exercício de suas atividades; executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Porto Ferreira/SP.
92	Secretário de Escola	Planeja, organiza, coordena, controla e avalia todas as atividades pertinentes à secretaria da unidade educacional e sua execução; participa juntamente com o diretor da unidade, auxiliares administrativos e agentes de organização escolar, da programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola; faz a distribuição de tarefas aos auxiliares administrativos e agentes de organização escolar, conforme determinação superior, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados determinados pelos órgãos competentes; verifica a regularidade da documentação referente às matrículas, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor da unidade educacional; atende e providencia o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; prepara a escala de férias e gozo de licença dos servidores da unidade, submetendo à deliberação superior; elabora e providencia a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às diversas atividades da unidade educacional a qual se vincula o seu cargo; registra as atividades da secretaria e colabora na elaboração de relatórios e metas da unidade; cumpre e faz cumprir as determinações da Secretaria de Educação e dos órgãos competentes; assina, juntamente com o diretor da unidade educacional, todos os documentos escolares destinados aos alunos; facilita e presta todas as solicitações e informações aos representantes da Secretaria de Educação sobre escrituração e documentação relativa à vida escolar dos alunos e vida funcional dos servidores e fornece-lhes todos os elementos para seus relatórios, nos prazos devidos; redige as correspondências oficiais da escola; mantém a atualização dos serviços administrativos pertinentes à unidade educacional; tabula os dados dos rendimentos escolares, dos processos de recuperação e finalização de cada ano letivo; participa da elaboração de planejamentos; dialoga com o diretor sobre assuntos que digam respeito à eficiência do serviço público; executa outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior.
93	Secretário Municipal	Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades.
94	Serralheiro (Soldador)	Solda peças de metal, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos.

4





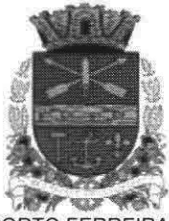
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

95	Técnico de Enfermagem	Exerce tarefas de manutenção de todo material necessário para a realização de procedimentos, bem como acompanha o médico para atender as suas necessidades de material durante a operação. Os Técnicos de Enfermagem desenvolvem suas atividades em setores específicos da unidade de saúde como: salas de vacinação, curativos, procedimentos, pré-consulta, visitas domiciliares, atendimentos domiciliares e preparo de pacientes (verificação de Temperatura, Peso, altura, PA e glicemia capilar), administração de medicamentos, aerosolterapia, auxílio na coleta de material citopatológico e exames laboratoriais, expurgo, esterilização de materiais dentre outros.
96	Técnico de Informática	Executa atividades de prestação de serviços técnicos, manutenção, instalação e configuração de computadores, redes e softwares.
97	Técnico em Edificação	Executa tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos de obras civis, como construção e modificação de prédios, construção de galerias de dutos e outros tipos.
98	Técnico em Farmácia	Auxilia o farmacêutico em atividades de atendimento ao público, na execução de kits de materiais e medicamentos prescritos, separando e etiquetando os mesmos, na logística de materiais e de medicamentos, na atividade de dispensação de medicamentos, na alimentação do sistema e controle estoque, no almoxarifado, providenciando a sua estocagem, obedecendo especificações técnicas quanto à validade, temperatura, formas e limites de empilhamento, bem como atividades administrativas inerentes ao cargo.
99	Técnico em Segurança do Trabalho	Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens da Prefeitura
100	Telefonista	Compreende as tarefas que se destinam a executar a operação de equipamento telefônico, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.
101	Terapeuta Ocupacional	Trata, desenvolve e reabilita portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.
102	Turismólogo	Atua como gestor e deve compreender a interdisciplinaridade e a complexidade do fenômeno turístico como vetor de desenvolvimento econômico contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e geração de emprego e renda no município. Elabora e avalia políticas municipais, estaduais e federais de turismo; Concede e gere planos, programas e projetos de desenvolvimento turístico; desenvolve atividades turísticas valorizando a identidade e participação das comunidades;

4





PORTO FERREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA
"A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO"

GABINETE DO PREFEITO

		incentivar a consciência social, a preservação da cultura, da memória e do patrimônio compatíveis com o desenvolvimento sustentável.
--	--	--





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B0F4-FA09-11FA-540C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ LUIS GUILHERME PANONE (CPF 298.XXX.XXX-09) em 22/12/2023 12:50:18 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ROMULO LUIS DE LIMA RIPA (CPF 350.XXX.XXX-33) em 22/12/2023 12:58:10 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/B0F4-FA09-11FA-540C>