



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

“A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO”

OFÍCIO N° 105/2024 - SRI

Porto Ferreira/SP, 8 de abril de 2024.

À Sua Excelência

**SÉRGIO RODRIGO DE OLIVEIRA**

M.D. Presidente da Câmara Municipal de Porto Ferreira

Nesta;

**Ref.: Requerimento Legislativo n° 131/2024**

Senhor Presidente,

Vimos pelo presente ofício encaminhar resposta ao Requerimento Legislativo em epígrafe, de autoria **da nobre Vereadora Priscila Franco de Oliveira**.

Aproveitamos a oportunidade para apresentarmos os sinceros votos de estima e consideração à V.Exa., bem como a todos os demais nobres Vereadores desta Casa de Leis.

Atenciosamente,

**RÔMULO LUÍS DE LIMA RIPÀ**

**Prefeito Municipal**





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8F53-E13E-782E-43AC

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

- ✓ ROMULO LUIS DE LIMA RIPA (CPF 350.XXX.XXX-33) em 08/04/2024 14:59:52 (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/8F53-E13E-782E-43AC>



PORTO FERREIRA

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

“A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO”

Porto Ferreira/SP, 08 de abril de 2024.

À Sua Excelência

RÔMULO LUÍS DE LIMA RIPA

M.D. Prefeito de Porto Ferreira/SP

Ref.: Esclarecimento solicitado no Requerimento Legislativo 131/2024 (Memorando 3665/2024)

Exmo. Prefeito;

Vimos pelo presente ofício, em atenção ao Requerimento Legislativo 131/2024 apresentado pela nobre vereadora PRISCILA FRANCO DE OLIVEIRA abordando a questão de horas extraordinárias, banco de horas e respectiva compensação, trazer algumas informações em esclarecimento.

Para tanto, apresentamos anexo ofício apresentado pela Sra. Chefe de Divisão de Recursos Humanos com os esclarecimentos solicitados. Juntamente com o referido ofício, apresenta-se ainda os instrumentos normativos referentes ao tema em voga.

Acreditamos que com relação a essa temática apresentamos os esclarecimentos pertinentes, porém permanecemos a inteira disposição para informações complementares.

Aproveitando a oportunidade para renovarmos protestos de estima e consideração, despedimo-nos atentamente.

**GUSTAVO DE FREITAS**

*Secretário de Gestão*





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 37F0-A40A-1582-EBDC

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



GUSTAVO DE FREITAS (CPF 139.XXX.XXX-37) em 08/04/2024 13:45:21 (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/37F0-A40A-1582-EBDC>



PORTO FERREIRA

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

“A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO”

## DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Porto Ferreira, 08 de abril de 2024

**Ofício RH 001-2024 – DHR**  
**Ref: Requerimento N.º 131/2024**

Senhor Secretário,

Considerando o requerimento interposto pela nobre vereadora, temos a informar:

1-Conforme Lc 37 de 03/10/2000 em seus artigos 94 e 95, culminado com a LC 275, de 20/09/2022 nos artigos 18 ao 22 temos o seguinte cenário exemplificando com a jornada integral de 40 horas semanais:

- Não é admitido execução de mais de 2 horas diárias de serviços extraordinários restringindo-se a 40 (quarenta) horas mensais, exceto em casos de emergência, calamidade pública ou interesse público devidamente comprovado através de ato expresso do Prefeito;

- Os procedimentos quanto a horas extraordinária estão descritos na Instrução Normativa 002/2022 SG item 1.7 (em anexo);

- A horas são controladas pelas próprias Secretarias e informadas a Divisão de Recursos Humanos através de planilhas em anexo a Instrução Normativa supracitada. Após os lançamentos, é devolvido a Secretaria o saldo de horas (caso houver) para o controle quanto ao gozo de tais horas.

2- O limite máximo de horas extraordinárias para fins de compensação será de 8 (oito) horas mensais;

- A compensação do Banco de Horas, prevista neste artigo, deverá obrigatoriamente ocorrer em um prazo máximo de 12 (doze) meses;

- Paga-se no máximo 32 horas extraordinárias, e o saldo de 8h constará no banco de horas.

- Para efeito de compensação de horas, as horas extraordinárias serão calculadas na seguinte forma:

I - Dias úteis: 1 (uma) hora trabalhada igual a 1 (uma) hora compensada;

1





PORTO FERREIRA

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA

“A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO”

## DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

II - Sábados: 1 (uma) hora trabalhada igual a 1 (uma) hora e meia compensada;

III - Domingos e feriados: 1 (uma) hora trabalhada igual a 2 (duas) horas compensadas.

Em anexo seguem Lei Complementar 37 de 03/10/2000, Lei Complementar 275 de 20/09/2022 e Instrução Normativa 02/2022 SG

Na oportunidade, apresento meus votos de elevada estima e consideração.

**Juliana Peripato da Silva**  
Chefe da Divisão de Recursos Humanos

**Ilmo Sr.**  
**Secretário de Gestão**  
**Gustavo de Freitas**





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 93AE-B714-9FD8-C32D

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



JULIANA PERIPATO DA SILVA (CPF 192.XXX.XXX-55) em 08/04/2024 10:34:02 (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/93AE-B714-9FD8-C32D>



PORTO FERREIRA

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

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2022 - SG**

**Objeto:** Regular Procedimento Rotinas Relativas a Recursos Humanos

A presente Instrução Normativa visa regular procedimentos e necessários à elaboração da Folha de Pagamento dos servidores, abarcando, o quanto possível e conveniente, as funcionalidades do Programa Porto Ferreira Sem Papel.

São objetos desta regulamentação as seguintes atividades:

- Registro do Ponto / relatório de frequência mensal
- Relatório e pagamento de diárias e indenização por viagem a servidores
- Férias
- Licença-prêmio
- Vale/Adiantamento
- Faltas (Abonadas / justificadas e licença-saúde)

**Referências:** Decretos:

- nº. 634/2018 e 2035/2022 – Diárias e Viagens
- nº 69/2010 e nº 57/2011 – Expediente e jornada de trabalho
- nº. 1322/2020 – Medidas de Contensão de Despesas
- nº 701/2018 – Pagamento da Remuneração Mensal
- nº 738/2018 e alterações – Licença Prêmio

**Anexos:**

- Anexo I – Controle de Ponto
- Anexo II - Relatório de Frequência Mensal – A
- Anexo III - Relatório de Frequência Mensal – B
- Anexo IV – Justificativa Para Realização De Horas Extras
- Anexo V - Formulário de Atestado de Viagem (Anexo I do Decreto 634/2018)
- Anexo VI - Planilha Mensal de Diárias e Viagens





- Anexo VII – Formulário de Concessão de Licença Prêmio ( Anexo I do Decreto 738/2018)
- Anexo VIII - Formulário de Autorização de Gozo de Licença Prêmio ( Anexo II do Decreto 738/2018)
- 

### **1. REGISTRO DE PONTO E JORNADA DE TRABALHO**

**1.1** Controle de Ponto individual é o documento legal apto ao controle da jornada de trabalho, o qual determina direitos e deveres do servidor e da Administração reproduzindo o cumprimento da jornada normal e das horas extraordinárias e outras intercorrências. De periodicidade mensal, deve ser preenchido diariamente, à caneta e rubricado pelo servidor, acompanhando, assim, a prestação de serviço. No mesmo deverá constar o nome do servidor, matrícula, cargo, local de trabalho, jornada ou escala a que está sujeito, não podendo conter rasuras, borrões ou emendas (Modelo Anexo I);

**1.2** Será de inteira responsabilidade o arquivo e a guarda na respectiva Seção, para fins de arquivo e atendimento a eventuais requisições, devendo seu descarte obedecer a prazos e demais prescrições da legislação.

**1.3** Para efeito de folha de pagamento a competência compreende o período do dia 11 do mês anterior, ao dia 10 do mês em curso, portanto os **Controles de Ponto** deverão ser elaborados contendo a frequência e ocorrências tais como faltas abonadas (que deverão acompanhar o relatório); licença/afastamento/férias observando tal período

**1.4** No encerramento de cada competência será elaborado o **Relatório de Frequência Mensal - A** (Modelo Anexo II) onde constem a frequência e alterações como as ausências legais (faltas/abonadas, etc.). Deverá ser elaborado **apenas um Relatório de Frequência Mensal por Secretaria**, contendo as informações sobre todos os servidores efetivos e comissionados da pasta e órgãos subordinados.

**1.5** Também deverá ser elaborado o **Relatório de Frequência Mensal – B** (Modelo Anexo III) no qual deverá constar os servidores que tenham na competência aferido benefícios como horas-extras; bônus refeição; adicional noturno etc..





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA**  
“A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO”  
**SECRETARIA DE GESTÃO**

**1.6** Até o dia 15 do mês, **IMPRETERIVELMENTE**, os **Relatórios de Frequência Mensal- A e B**, devem ser encaminhados à Divisão de Recursos Humanos, **por meio de Memorando no sistema 1Doc**, no qual deve constar no assunto: o termo **“FOLHA DE PAGAMENTO** seguido da **competência** (Ex:MAR/2022 e a abreviatura da **Secretaria ou Órgão Equivalente** (Ex. SG; SS; PGM; GP etc). Exemplo: **“FOLHA DE PAGAMENTO – MAR/2022 - SG”**.

**1.7** Havendo a ocorrência de horas extraordinárias, o ato autorizativo, quando for exigido, (**Modelo Anexo IV**) deverá acompanhar o Controle de Ponto do servidor no momento do envio à Divisão de Recursos Humanos. Tais autorizações, conforme constam nos Art. 2º, II e Art. 3º, III, §1º do Decreto 1322/2020, deverão ser justificadas pelo Chefe Imediato (Divisão ou Seção a que estiver subordinado) e autorizadas pelo titular da pasta (Secretário), **anteriormente à realização das horas extras**.

**1.7.1 Banco de Horas:** Serão creditadas pela DRH no Banco de Horas as horas extraordinárias realizadas pelos servidores conforme constarem nos respectivos controles de ponto e de acordo com as normas para pagamento estabelecidas pela Administração.

**1.7.2** O controle da compensação de horas do Banco de Horas será de responsabilidade de cada Secretaria, observado o disposto nos §§ 1º a 6º, Art. 21, LC 111/2011.

**1.8** Os servidores que desempenhem atividades operacionais e **não se enquadrarem** nas categorias de Motorista de Transporte Escolar, Bombeiro Municipal e Guarda Municipal, farão jus ao **Bônus Refeição** desde que haja **autorização expressa do Chefe do Executivo, nos termos da LC116/2011**, e que exerçam tais atividades específicas por tempo **superior a 6h ininterruptas**, sem intervalo para refeição.

**1.9** No caso de licenças por motivos de saúde, o atestado (original com cópia), respectivo obrigatoriamente, deverá ser entregue junto a Seção de Saúde, Segurança e Medicina do Trabalho obedecendo à Instrução Normativa difundida pela **Circular nº 1.882/2022 de 11/02/2022**.

## **2. DIÁRIAS E VIAGENS**





## 2.1 DIÁRIAS

- 2.1.1** Regulada pelo Decreto de nº 634/2018 e as alterações promovidas pelo Decreto nº 2035/2022, é devida por dia de deslocamento do servidor em três níveis, conforme a permanência fora do município.
- 2.1.2** Calculada pelo valor referência em UFM = R\$ ..... (.....) em 2022.
- 2.1.3** Fará jus a **diárias** o servidor motorista ou ocupante dos demais cargos que ausentar-se do município a serviço, devidamente autorizado conforme disposto no item 2.1, desde que estejam enquadrados nos seguintes níveis de concessão:
- 2.1.4 – NÍVEL I – Meia Diária (10 UFM's – Unidade Fiscal do Município), para período de permanência fora do Município de 4 (quatro) a 8 (oito) horas;**
- 2.1.5 – NÍVEL II – Diária Completa (20 UFM's – Unidade Fiscal do Município), para período de permanência fora do Município que exceda a 8 (oito) horas; ou**
- 2.1.6 – NÍVEL III – Diária Pernoite - Tenha necessidade de pernoitar.**
- 2.1.7** O direito à percepção das indenizações acima não é cumulativo, ou seja, a permanência fora do município que der direito à diária de maior valor elimina o recebimento da de menor valor.

## 2.1 VIAGENS

- 2.1.1** Regulada pelo Decreto de nº 634/2018, é devida ao servidor que a serviço da Administração Pública Municipal, tiver que viajar aos sábados, domingos e feriados;
- 2.1.2** Calculada pelo valor referência em UFM = R\$ ..... (.....) de 2022.
- 2.1.3** O cálculo da indenização por viagens será realizado conforme o número de horas que o servidor permanecer ausente, desde sua saída do município até seu retorno, na seguinte proporção:
- 2.1.4** 12 UFM's para aqueles que permanecerem em viagem até 2 (duas) horas;





**2.1.5** 22 UFM's para aqueles que permanecerem em viagem de 2 (duas) a 4 (quatro) horas;

**2.1.6** 32 UFM's para aqueles que permanecerem em viagem de 4 (quatro) a 8 (oito) horas;

**2.1.7** Aos que excederem 8 (oito) horas, proporcionalmente será pago o valor de 6 UFM's para cada hora excedida.

**2.1.8** Para efeito das horas excedentes, considerar-se à somente as horas inteiras completadas, não havendo indenização por meia hora ou fração.

**2.1.9** O direito ao recebimento das indenizações por viagem não veda o pagamento de diárias.

## **2.2 PROCEDIMENTOS PARA DIÁRIAS E VIAGENS**

**2.2.1** Para o processamento das diárias e indenizações por viagens deverão ser observados o seguinte procedimento:

**2.2.2** No mesmo dia ou no máximo no dia seguinte à realização do afastamento do município o servidor (motorista ou não) deverá preencher o **Formulário de Atestado de Viagem** (Anexo I do Decreto 634/2018) e entregar devidamente assinado ao seu Chefe Imediato, em conformidade ao disposto no Art. 6º, §§1º a 3º do mesmo decreto;

**2.2.3** O Chefe Imediato, assim entendido o ocupante do cargo de Chefia (Divisão ou Seção) que tenha autorizada a viagem, conferirá o Formulário de Atestado de Viagem, e, promoverá, se for o caso, as correções necessárias e encaminhará ao Secretário da pasta para ratificação das informações, o qual atestará a realização da viagem a serviço;

**2.2.4** Em situações especiais, em que, por normativo do Chefe do Executivo seja exigida consulta e autorização prévias para realização de viagem, tal ato deve ser juntado ao Formulário de Atestado de Viagem;

**2.2.5** Mensalmente, cada Secretaria providenciará o preenchimento da **Planilha Mensal de Diárias e Viagens (Anexo VI deste Memorando)**, com base nos Formulários de Atestados de Viagens referentes aos deslocamentos realizados no período do dia 11 do mês anterior, ao dia 10 do mês em curso,





PORTO FERREIRA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FERREIRA**  
“A CAPITAL NACIONAL DA CERÂMICA ARTÍSTICA E DA DECORAÇÃO”  
**SECRETARIA DE GESTÃO**

**2.2.6** Referida **Planilha**, em formato PDF será encaminhada à Divisão de Recursos Humanos **até o dia 15 de cada mês, impreterivelmente**, por meio de Memorando no Sistema 1Doc com cópia à Controladoria (4.1.7), constando no assunto o termo “**DIÁRIAS E VIAGENS**”, seguida da **competência** (Ex.: MAR/2022) e a Ex: SG; PGM; GP). Exemplo: “**DIÁRIAS E VIAGENS – MAR/2022 – SG**”.

**2.2.7** Os **Formulários de Atestados de Viagens** que serviram de base para o preenchimento da Planilha Mensal de Diárias não devem ser encaminhados à DRH, **devendo ser encaminhados à Controladoria Geral do Município até o dia 15 de cada mês**, impreterivelmente. Quando houver restrição por ato do Chefe do Poder Executivo ao pagamento de Diárias e/ou Viagens, ou houver exigência de autorização prévia para o deslocamento que gere ônus, tal documento deve acompanhar o formulário.

**2.2.8** Os lançamentos em folha de pagamento serão realizados com base nas **planilhas** enviadas tempestivamente por cada Secretaria, conforme disposto no item 4.1.4 De posse destes arquivos, a Controladoria Geral do Município fará a confrontação destes dados com os Formulários de Atestados de Viagens, que já estarão à disposição conforme disposto no item 4.1.5.

**2.2.9** Em atendimento ao disposto no Parágrafo Único, Art. 6º - Decreto 634/2018, caberá a Controladoria Geral do Município, mensalmente, emitir parecer sobre a regularidade de Diárias e Viagens de cada Secretaria. O parecer deve ser objeto de apreciação pelo Titular da Pasta, que responderá à CGM, apresentando justificativas, se for o caso e, no caso de eventual irregularidade, indicar medidas tempestivas quanto a ocorrência de pagamentos ou descontos em folha de pagamento a serem realizadas na competência seguinte, providenciando o encaminhamento à DRH, para tal, observado o disposto nos Art. 4º e 5º do Decreto 634/2018;

**2.2.10** Qualquer encaminhamento de documentação para o processamento de diárias e viagens fora do prazo e/ou em desacordo com o constante nos itens anteriores, provocará o não processamento das mesmas e restituição à Secretaria para adequação aos termos aqui determinados. Eventuais correções serão processadas na competência seguinte.

**2.3.11** Após providências, a Controladoria remeterá os atestados de Diárias e Viagens ao local de trabalho, que será responsável pelo arquivo dos mesmos.





**3 FÉRIAS E LICENÇA-PRÊMIO:**

**3.1 FÉRIAS** - É recomendável que os Secretarias elaborem e controlem o plano de férias para o ano seguinte até o mês de dezembro do ano anterior, procurando atender à opção dos servidores, porém tendo privilegiando o interesse do serviço público de modo que o percentual máximo de afastamento legal seja observado, assim como a manutenção das atividades normais de cada Secretaria/Seção;

**3.1.1** As autorizações para fruição de férias deverão ser enviadas à Divisão de Recursos Humanos por meio de Memorando no Sistema 1Doc com no mínimo 30 dias de antecedência, ao início do gozo, desde que o período aquisitivo esteja concluído, para que seja conferido o direito, constando do assunto: **"GOZO DE FÉRIAS"** conforme texto padrão abaixo:

**Desde que faça jus, autorizo o servidor abaixo a fruir férias conforme consta:**

**NOME DO SERVIDOR:.....MATRÍCULA.....CARGO**

**(X) gozo de férias referente ao período de .....a .....**

**Período de gozo: de ...../ ...../ ..... a ...../ ...../ .....**

**( ) pagamento em pecúnia de 10 (dez) dias.**

O Memorando deverá estar assinado digitalmente.

Ter em conta que a fruição de férias é um direito do servidor, respeitadas as restrições legais e um dever da Administração, garantir que o gozo ocorra, sem que haja acúmulo de períodos. Portanto, não é necessário encaminhamento à DRH de solicitação de gozo do servidor – o que poderá ser arquivado e controlado pela Pasta em que estiver lotado -, devendo, observado o constante no item 5.1, acima a solicitação e deferimento ser objeto de deliberação, no ambiente do órgão de lotação do servidor, pelo Chefe Imediato e Titular da Pasta.

**3.1.2** A DRH promoverá a conferência ao direito de gozo, providenciará a inclusão na folha de pagamento da competência do adicional de 1/3 da remuneração, e retornará à Pasta informando do direito para que seja iniciado o gozo.

**3.1.3** O servidor deverá ser cientificado e a fruição controlada por meio do Controle de Ponto.





**3.2 LICENÇA PRÊMIO** - A Concessão e gozo de Licença Prêmio é regulada pelo Decreto nº 738/2018, e suas alterações.

**3.2.1 CONCESSÃO** - A concessão da licença-prêmio deverá ser requerida pelo servidor obedecidos os prazos (até 4 anos e 6 meses após completado o período aquisitivo, sob perda do direito) e demais requisitos do Decreto, por meio de Formulário próprio (Anexo I do Decreto) sob pena de perda de direito aos dias não gozados.

**3.2.2** O Formulário deverá ser digitalizado e encaminhado como anexo, por meio de Protocolo no Sistema 1Doc à Divisão de Recursos Humanos, constando no Assunto “LICENÇA PRÊMIO – CONCESSÃO”.

**3.2.3** A DRH promoverá conferência do direito remetendo com o despacho padronizado abaixo ao Secretário de Gestão:

**EM ANÁLISE AO REQUERIMENTO ACIMA, CERTIFICO PARA FINS DE CONCESSÃO QUE O/A SERVIDOR(A) EM QUESTÃO:**

**( ) NÃO POSSUI SALDO DE DIAS DE LICENÇA-PRÊMIO EM RAZÃO DA OCORRÊNCIA DOS AFASTAMENTOS PREVISTOS NESTE DECRETO E NA LEI COMPLEMENTAR Nº 37/00;**

**( ) POSSUI DIREITO A \_\_\_\_\_ DIA(S) DE LICENÇA-PRÊMIO.**

**3.2.4** Na sequência o Secretário de Gestão promoverá seu despacho, retornando à DRH e desta à Pasta de origem para ciência do servidor quanto à concessão e prazo para gozo do bloco concedido.

### **3.3 AUTORIZAÇÃO PARA GOZO**

O gozo de períodos de licença prêmio já concedidos deverá ser requerido pelo servidor obedecidos os prazos e demais requisitos do Decreto, **no prazo de 30 (trinta) a 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência à data de seu início**, por meio de Formulário próprio (Anexo II do Decreto) sob pena de perda de direito aos dias não gozados.

**3.3.1** O Formulário deverá ser digitalizado e encaminhado como anexo, por meio de Memorando do Sistema 1Doc à Divisão de Recursos Humanos, constando no Assunto “LICENÇA PRÊMIO – AUTORIZAÇÃO DE GOZO”.

**3.3.2** No encaminhamento do Memorando à DRH, o Secretário já assinalará a concordância com o gozo no período solicitado, assinando digitalmente.





**3.3.3** A DRH promoverá a conferência e encaminhará ao Secretário de Gestão para autorização de Gozo com despachos padrão:

**Em análise ao requerimento acima, ratifico para fins de autorização o saldo de ..... dia(s) de gozo referente ao período aquisitivo ..... a ..... , não havendo óbice quanto a fruição. Segue para deliberação do secretário, após encaminhar a Secretaria de Gestão para autorização**

#### **4. VALE – ADIANTAMENTO**

É facultado ao servidor receber no dia 20 de cada mês 40% de sua remuneração a título de adiantamento, nos termos do Decreto nº 701/2018

Para usufruir desse direito a opção deverá ser observado anualmente os preceitos dos parágrafos 3º e 4º do artigo 2º do referido Decreto, devendo a Relação/Formulário conforme modelo Anexo II do Decreto ser encaminhada por Memorando no sistema 1Doc à DRH até o dia 15 de novembro de cada ano.

#### **5. AFASTAMENTOS E LICENÇAS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE**

Observar a Instrução Normativa encaminhada por meio da Circular nº1880/2022.

As Licenças e afastamentos serão controlados pelo Controle de Ponto.

#### **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**6.1** Cada Secretaria deverá indicar e formalmente nomear um servidor administrativo encarregado do processamento aqui determinado, informando à Secretaria de Gestão e à Divisão de Recursos Humanos a fim de estabelecer contato, esclarecimentos e dirimir dúvidas sobre quaisquer procedimentos listados neste memorando.

**6.2** Eventuais dúvidas ou instruções complementares poderão ser direcionadas à SG ou DRH.

**6.3** O não cumprimento aos prazos contidos nos itens 1 a 4 da presente Instrução Normativa, ou o encaminhamento de dados com irregularidade **implicará na não processamento da verba na folha de pagamento da competência**, o que poderá, se for o caso ser corrigido na próxima competência.

**6.4** Ficam revogadas as instruções constantes dos Memorando nº 073/2017-OGP e nº 2015/2018-GP.





PORTO FERREIRA

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

Porto Ferreira, 14 de abril de 2022.

**ROMULO LUIS DE IMA RIPA**

Prefeito Municipal

**ROBERTO ANTONIO DINIZ**

Secretário de Gestão

Assinado por 1 pessoa: JULIANA PERIPATO DA SILVA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/93AE-B714-9FD8-C32D> e informe o código 93AE-B714-9FD8-C32D

CNPJ: 45.339.363/0001-94

Rua Cel. Procópio de Carvalho, nº329 – Centro – Porto Ferreira, SP – CEP: 13660-009

Fone: (19) 3589-3410 – Ramal 1 - [www.portoferreira.sp.gov.br](http://www.portoferreira.sp.gov.br)





## Porto Ferreira-SP

### LEI COMPLEMENTAR Nº 275, DE 20 DE SETEMBRO DE 2022

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, alteração de referências salariais, progressão funcional, gratificações e dá outras providências.

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 Complementar:

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os cargos, funções gratificadas e os empregos da Administração Direta e Indireta obedecerão à classificação estabelecida na presente Lei.

Art. 2º O plano de classificação de cargos e empregos aplica-se a todos os servidores municipais, assim entendidos os servidores públicos regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e os servidores públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 3º A composição e a forma de vencimento, salário e remuneração dos servidores do Quadro de Pessoal da Administração Direta e Indireta passam a ser as constantes da presente Lei Complementar.

Art. 4º Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - Servidor Público Estatutário é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

II - Servidor Público Celetista é a pessoa legalmente investida em emprego público e regida pela Consolidação das Leis do Trabalho;

III - Cargo Público é o conjunto de atribuições específicas desempenhadas pelos servidores públicos estatutários, criado por lei com denominação própria e valor de referência correspondente;

IV - Função Gratificada é a função de confiança, de natureza permanente, a ser exercida por titular de cargo efetivo para o desempenho de atividades de chefia, assessoramento e/ou coordenação que não justifiquem a criação de cargos em comissão;

V - Emprego Público é o conjunto de atribuições específicas desempenhadas pelo servidor público celetista, criado por lei com denominação própria e valor de referência correspondente;

VI - Vencimento é a retribuição pecuniária básica, fixada em lei para o cargo público e paga mensalmente ao servidor pelo exercício de suas atribuições, excluindo-se o art. 46 desta Lei

VII - Salário é a retribuição pecuniária básica, fixada em lei para o emprego público e paga mensalmente ao servidor pelo exercício de suas atribuições;

VIII - Remuneração é o valor constituído pelo vencimento ou salário e vantagens pecuniárias permanentes dos cargos ou empregos estabelecidas em Lei, acrescido dos adicionais de caráter individual e das vantagens pessoais permanentes e incorporações previstas nesta Lei Complementar;

IX - Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos isolados, funções gratificadas e empregos que integram a Estrutura Organizacional da Prefeitura;

X - Referência é o número indicado da posição do cargo/emprego na escala de vencimento;

XI - Grau, ou nível é letra indicativa do valor progressivo dentro da referência;

XII - Padrão é a combinação da referência e grau ou nível indicativo do vencimento do servidor.

#### CAPÍTULO II DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º O Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura - QGP, é constituído pelos cargos, funções gratificadas e empregos indicados nos seguintes Anexos que integram esta Lei Complementar:

I - Anexo I - Quadro Geral de Cargos Provimento Efetivo;

II - Anexo II - Cargos em Comissão;

III - Anexo III - Funções Gratificadas;

IV - Anexo IV - Cargos Extintos e a Extinguir na vacância;

V - Anexo V - Empregos para Extinção na Vacância;

VI - Anexo VI - Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão;

VII - Anexo VII - Cargos do SAEF extintos na Vacância;

VIII - Anexo VIII - Descrição Sumária dos Cargos.



## Da Parte Permanente

Art. 6º Ficam mantidos ou redenominados os cargos de provimento efetivo, a serem providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nas quantidades, denominações, atribuições, referências e requisitos, especificados no Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei Complementar, observando-se o disposto no art. 117, § 7º da [Lei Orgânica Municipal](#).

Art. 7º Ficam mantidos ou redenominados os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo II, que faz parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 8º Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito, respeitados os critérios e requisitos de provimento e, também, ao seguinte:

I - No mínimo de 30% (trinta por cento) dos cargos constantes do Anexo II serão providos por titulares de cargo efetivo, respeitados os requisitos para provimento, excluindo-se qualquer vinculação;

II - Ao ser exonerado do cargo em comissão o servidor retornará ao seu cargo de origem;

III - O empregado público poderá ser nomeado para cargo de provimento em comissão mediante suspensão do contrato de trabalho enquanto permanecer no cargo em comissão;

IV - Aos cargos em comissão será vedado o pagamento de adicional de serviço extraordinário;

V - O servidor público de cargo efetivo poderá ser nomeado para o cargo em comissão perdendo durante o exercício a remuneração de seu cargo efetivo, salvo se optar pelo mesmo.

VI - Os cargos em comissão de Chefe de Divisão, constantes no Anexo II, também serão preenchidos pelos detentores dos cargos efetivos de Chefe de Divisão constantes no Anexo V da presente Lei, enquanto não extintos na vacância.

Art. 9º Ao servidor efetivo que for nomeado para o cargo em comissão e que optar pelo vencimento correspondente ao cargo efetivo poderá, a critério da Administração, receber um **pro labore** de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento correspondente ao cargo em comissão.

§ 1º O servidor efetivo que for convocado, a título excepcional para prestar serviços junto ao Gabinete do Prefeito, poderá, a critério da Administração, receber o **pro labore** de que trata o **caput**.

§ 2º O servidor efetivo que optar pelo vencimento de seu cargo efetivo, e receber o **pro labore** de 15% (quinze por cento) não terá direito ao adicional de Função Gratificada prevista no Anexo III.

§ 3º O servidor ocupante do cargo de motorista que for convocado para servir ao Gabinete do Prefeito fará jus à gratificação de R\$ 1.000,00 (um mil reais), que será reajustada nas mesmas condições, sempre que houver reajuste dos vencimentos ou salários base dos cargos efetivos.

## Seção II Da Parte Suplementar

Art. 10. Os cargos e empregos públicos de provimento efetivo, constantes do Anexo IV, serão extintos na seguinte conformidade, respectivamente:

I - Na promulgação desta Lei Complementar, os cargos não ocupados;

II - Quando ocorrer a vacância nos casos de aposentadoria, falecimento ou exoneração.

Parágrafo único. Os cargos da extinta Autarquia SAEF constantes do Anexo VII serão extintos na vacância.

Art. 11. Ficam mantidos ou redenominados os empregos permanentes constantes do Anexo V, que serão extintos na vacância.

## Seção III Das Funções Gratificadas

Art. 12. Ficam instituídas as funções gratificadas a serem exercidas por servidores, estatutários ou celetistas, ocupantes de cargos efetivos.

§ 1º As funções gratificadas são as constantes do Anexo III da presente Lei Complementar.

§ 2º O valor atribuído à função gratificada será reajustado nas mesmas condições e sempre que houver reajuste dos vencimentos ou salários base dos cargos efetivos ou emprego do servidor.

§ 3º A função gratificada só poderá ser atribuída ao servidor mediante ato expresso do Prefeito.

§ 4º Quando do exercício de funções gratificadas o servidor não fará jus ao pagamento de serviços extraordinários.

§ 5º Não perderá a gratificação o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, licença gestante, serviços obrigatórios por lei ou de atribuições decorrentes de seu cargo.

§ 6º A gratificação tratada neste artigo, quando concedida a servidor que tenha incorporado gratificação anterior por ter exercido Função Gratificada de qualquer natureza, ficará restrita à diferença apurada entre o valor da gratificação e o valor incorporado nos termos da [Lei Complementar nº 260 de 22 de fevereiro de 2022](#).

§ 7º Excepcionalmente, a vedação contida no § 4º deste artigo não se aplicará àqueles que designados para função gratificada comprovadamente vierem a atuar em planos, programas, projetos e outros eventos especiais de interesse público nas áreas de saúde, segurança pública, defesa civil e mediante proposta fundamentada do Titular da Pasta correspondente e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo.

§ 8º No caso do parágrafo anterior, as horas extraordinárias terão como base de cálculo o salário-base do servidor, nos termos do art. 37, inciso XIV da [Constituição Federal](#).

§ 9º Os servidores designados para as atuais Funções Gratificadas com base no art. 13 da [Lei Complementar nº 111 de 31 de maio de 2011](#) serão no prazo de 30 dias da entrada em vigor da presente lei destituídos das mesmas e designados, se for o caso, de acordo com o **caput** deste artigo e Anexo III da presente lei.

§ 10. Aos servidores designados conforme parágrafo anterior, cujas gratificações concedidas decorrentes de designações com fulcro no art. 13 da [Lei Complementar nº 111 de 31 de maio de 2011](#), tenham valores superiores ao estipulado no § 1º deste artigo, fica assegurada a conversão das mesmas em valores fixos (desindexados) na data da entrada em vigor da presente Lei Complementar, permanecendo congelados até que os valores correspondentes do Anexo III o atinjam em razão de reajustes vindouros, ou até que seja destituído da nova Função Gratificada.

§ 11. A jornada de trabalho das Funções Gratificadas será de 8 horas diárias, ou 40 horas semanais, independente da estabelecida para o cargo de origem do servidor designado, com exceção daqueles em que haja regime especial estipulado por legislação específica (Federal, Estadual e ou Municipal).

#### Seção IV Das Gratificações

~~Art. 13. Poderá ser concedida gratificação aos servidores que elaborarem ou executarem atividades de natureza técnica, administrativa, especializada ou de utilidade para o serviço público nos valores de R\$ 350,00 para cargos de nível fundamental e médio e R\$ 500,00 para os de nível superior, que serão reajustáveis sempre que houver reajuste de vencimento e no mesmo percentual.~~

~~§ 1º A gratificação só poderá ser atribuída mediante ato expresso do Prefeito que estabelecerá inclusive o período e as atividades que deverão ser desempenhadas pelo servidor.~~

~~§ 2º A gratificação ora instituída não poderá ser atribuída a servidor ocupante de cargo em comissão ou designado para função gratificada.~~

~~§ 3º A gratificação tratada neste artigo, quando concedida a servidor que tenha incorporado gratificação anterior desta mesma natureza, inclusive a prevista no art. 14 da [Lei Complementar nº 111 de 31 de maio de 2011](#), ficará restrito à diferença apurada entre o valor da gratificação e o valor incorporado nos termos da [Lei Complementar nº 260 de 22 de fevereiro de 2022](#).~~

~~§ 4º Não perderá a gratificação o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, licença gestante, serviços obrigatórios por lei ou de atribuições decorrentes de seu cargo.~~

~~§ 5º Os servidores aos quais tenham sido concedida gratificação com fulcro no art. 14 da [Lei Complementar nº 111 de 31 de maio de 2011](#), cujos valores sejam superiores ao estipulado no **caput** deste artigo, fica assegurada a conversão da mesma em valores fixos (desindexados) na data da entrada em vigor da presente Lei Complementar, permanecendo congelados até que o valor correspondente do **caput** o atinja em razão de reajustes vindouros, ou seja cancelada.~~

Art. 13. Poderá ser concedida gratificação aos servidores que elaborarem ou executarem atividades de natureza técnica, administrativa, especializada ou de utilidade para o serviço público nos valores de R\$ 375,20 para cargos de nível fundamental e médio e R\$ 536,00 para os de nível superior, que serão reajustáveis sempre que houver reajuste de vencimento e no mesmo percentual. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024](#))

§ 1º A gratificação só poderá ser atribuída mediante ato expresso do Prefeito que estabelecerá inclusive o período e as atividades que deverão ser desempenhadas pelo servidor. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024](#))

§ 2º A gratificação ora instituída não poderá ser atribuída a servidor ocupante de cargo em comissão ou designado para função gratificada. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024](#))

§ 3º A gratificação tratada neste artigo, quando concedida a servidor que tenha incorporado gratificação anterior desta mesma natureza, inclusive a prevista no art. 14 da [Lei Complementar nº 111 de 31 de maio de 2011](#), ficará restrito à diferença apurada entre o valor da gratificação e o valor incorporado nos termos da [Lei Complementar nº 260 de 22 de fevereiro de 2022](#). ([Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024](#))

§ 4º Não perderá a gratificação o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, licença gestante, serviços obrigatórios por lei ou de atribuições decorrentes de seu cargo. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024](#))

§ 5º Os servidores aos quais tenham sido concedida gratificação com fulcro no art. 14 da [Lei Complementar nº 111 de 31 de maio de 2011](#), cujos valores sejam superiores ao estipulado no **caput** deste artigo, fica assegurada a conversão da mesma em valores fixos (desindexados) na data da entrada em vigor da presente Lei Complementar, permanecendo congelados até que o valor correspondente do **caput** o atinja em razão de reajustes vindouros, ou seja cancelada. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024](#))

§ 6º Além da gratificação prevista no **caput** deste artigo, poderá ser concedida aos servidores as seguintes gratificações: ([Incluído pela Lei Complementar nº 318, de 2024](#))

I - Para o exercício da função de Pregoeiro, gratificação no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais); ([Incluído pela Lei Complementar nº 318, de 2024](#))

II - Para o exercício da função de Agentes de Contratação, gratificação no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais); ([Incluído pela Lei Complementar nº 318, de 2024](#))

III - Para o exercício da função de Agentes de Planejamento Setorial, gratificação no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais). ([Incluído pela Lei Complementar nº 318, de 2024](#))

§ 7º O valor das gratificações previstas no parágrafo anterior será reajustável sempre que houver reajuste de vencimento e no mesmo percentual. ([Incluído pela Lei Complementar nº 318, de 2024](#))

Art. 14. Fica criada gratificação por participação em comissões ou outros colegiados, no desempenho de atividades especiais de interesse do serviço público, além das inerentes e rotineiras ao cargo de origem do servidor, à exceção daqueles em que, nos termos da Lei, seja vedada a remuneração.

~~§ 1º A gratificação de que trata o **caput** deste Artigo poderá ser atribuída a servidores designados para as atividades e valores abaixo, que serão reajustados sempre que houver reajuste de vencimentos dos cargos efetivos e no mesmo percentual:~~

~~I - R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais) para as funções de:~~

~~a) Presidente de Comissão de Licitação;~~

~~b) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho;~~

~~c) Presidente da Comissão Especial de Avaliação do Servidor em Estágio Probatório;~~

d) Pregoeiro-Oficial;

II – R\$ 375,00 (trezentos e setenta e cinco reais) as funções de:

a) Integrante de Comissão de Licitação;

b) Integrante de Comissão de Sindicância;

c) Integrante de Comissão de Avaliação de Desempenho;

d) Integrante da Comissão Especial de Avaliação do Servidor em Estágio Probatório;

e) Integrante de Comissão de Apoio à Modalidade de Pregão;

III – R\$ 195,00 (cento e noventa e cinco reais) para as funções de:

a) Integrante de Comissão Patrimônio Móvel e Imóvel da Municipalidade;

b) Integrante de Comissão de Concurso Público e Processo Seletivo;

c) Integrantes de outras comissões ou colegiados de caráter temporário a critério do Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º A gratificação de que trata o **caput** deste Artigo poderá ser atribuída a servidores designados para as atividades e valores abaixo, que serão reajustados sempre que houver reajuste de vencimentos dos cargos efetivos e no mesmo percentual: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024\)](#)

I - R\$ 696,80 (seiscentos e noventa e seis reais e oitenta centavos) para as funções de: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024\)](#)

a) Presidente de Comissão de Licitação, enquanto houver na administração municipal tramitação de processos licitatórios sob a égide da [Lei Federal nº 8.666/93](#); [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024\)](#)

b) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024\)](#)

c) Presidente da Comissão Especial de Avaliação do Servidor em Estágio Probatório; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024\)](#)

II - R\$ 402,00 (quatrocentos e dois reais) para as funções de: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024\)](#)

a) Integrante da Comissão de Licitação, enquanto houver na administração municipal tramitação de processos licitatórios sob a égide da [Lei Federal nº 8.666/93](#); [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024\)](#)

b) Integrante da Comissão de Sindicância; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024\)](#)

c) Integrante da Comissão de Avaliação e Desempenho; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024\)](#)

d) Integrante da Comissão Especial de Avaliação do Servidor em Estágio Probatório; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024\)](#)

e) Integrante de Comissão de Apoio à Modalidade de Pregão, enquanto houver na administração municipal tramitação de processos licitatórios na modalidade de pregão sob a égide da [Lei Federal nº 8.666/93](#). [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024\)](#)

III - R\$ 209,05 (duzentos e nove reais e cinco centavos) para as funções de: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024\)](#)

a) Integrante de Comissão de Patrimônio Móvel e Imóvel da Municipalidade; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024\)](#)

b) Integrante da Comissão de Concurso Públicos e Processo Seletivo; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024\)](#)

c) Integrantes de outras comissões ou colegiados de caráter temporário a critério do Chefe do Executivo Municipal. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024\)](#)

IV - R\$ 400,00 (quatrocentos reais) para integrantes da Comissão de Apoio de Processos Licitatórios. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 318, de 2024\)](#)

§ 2º A gratificação só poderá ser atribuída mediante ato expresso do Prefeito que estabelecerá inclusive o período e as atividades para a qual for designado servidor.

§ 3º A gratificação ora instituída não poderá ser atribuída a servidor ocupante de cargo em comissão ou designado para função gratificada.

§ 4º Não perderá a gratificação o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, licença gestante, serviços obrigatórios por lei ou de atribuições decorrentes de seu cargo.

§ 5º A gratificação de que trata este artigo não se incorporará a qualquer título.

§ 6º O servidor poderá ser remunerado por participação em no máximo 2 comissões ou outros colegiados.

Art. 15. Fica instituída a Gratificação por Dedicção Exclusiva para os servidores públicos municipais, ocupantes de cargos públicos ou empregos públicos de Motorista; Motorista de Transporte Escolar e Motorista de Transporte Coletivo que estejam efetivamente no desempenho de suas funções, a critério da administração, conforme vier a ser regulamentado pelo Poder Executivo.

§ 1º A Gratificação supra será recebida mesmo que seja alterada a denominação do cargo, desde que a atividade seja a de motorista.

§ 2º A Gratificação por Dedicção Exclusiva será paga ao servidor pelo exercício de suas atividades além da carga horária estipulada pelo seu cargo, para os dias úteis, até o limite de 25 (vinte e cinco) horas semanais.

§ 3º É vedado o pagamento de horas extras, ao servidor que receba a Gratificação a que se refere este artigo; exceto aos servidores, que exerçam efetivamente a atividade, quando se tratar de serviços efetuados aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

§ 4º A gratificação de que trata o **caput** deste artigo será paga no percentual de 30% sobre o vencimento ou salário base.

§ 5º Excepcionalmente, mediante justificativa pelo Titular da Pasta a que estiver subordinado o servidor, que demonstre o interesse público e ato autorizativo do Prefeito, a carga horária máxima de serviços extraordinários realizada pelo servidor poderá exceder a de 25 (vinte e cinco) horas semanais, respeitando os demais critérios legais para a jornada, e serão remuneradas na forma da lei.

### CAPÍTULO III DA ESCALA DE VENCIMENTO

~~Art. 16. A escala de vencimento dos cargos efetivos é a constante do Anexo VI desta Lei Complementar e constitui-se de 18 (dezoito) referências enumeradas em algarismos arábicos de 1 (um) a 18 (dezoito) com 10 (dez) graus (níveis) de "A" a "J".~~

Art. 16. A escala de vencimento dos cargos efetivos é a constante do Anexo VI desta Lei Complementar e constitui-se de 19 (dezenove) referências enumeradas em algarismos arábicos de 1 (um) a 19 (dezenove) com 10 (dez) graus (níveis) de "A" a "J". [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 302, de 2023\)](#)

Art. 17. A escala de vencimentos dos cargos em comissão é a constante do Anexo VI.

### CAPÍTULO IV DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 18. A jornada de trabalho a ser cumprida obrigatoriamente pelos servidores municipais a princípio é de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º As jornadas de trabalho, no que se refere à quantidade de horas semanais, podem ser:

I - Integral para 40 (quarenta) horas semanais;

II - Especial para as jornadas em que a legislação (Federal, Estadual e ou Municipal) exigir regime diferenciado;

III - Respeitando as regras editais, salvo nos casos em que o servidor optou por jornadas diferenciadas.

§ 2º Os cargos administrativos e operacionais serão sempre de regime integral, exceto os que a legislação (Federal, Estadual e ou Municipal) exigir regime especial.

§ 3º Os cargos em comissão serão exercidos sempre em jornada integral de trabalho, com exceção daqueles em que haja regime especial estipulado por legislação específica (Federal, Estadual e ou Municipal).

§ 4º Não será admitida a execução de mais de 2 (duas) horas diárias de serviços extraordinários restringindo-se a 40 (quarenta) horas mensais, exceto em casos de emergência, calamidade pública ou interesse público devidamente comprovado através de ato expresso do Prefeito.

§ 5º É admitida, para os cargos operacionais, jornada em regime superior a 8 horas trabalhadas diárias e até 12 horas, garantido o número mínimo de dobro de horas de descanso, continuamente, para situações em que seja necessária a prestação dos serviços durante 24 horas do dia e finais de semana.

§ 6º No caso de emprego em regime de escala prevista no parágrafo anterior, serão remuneradas como horas extraordinárias o que exceder a 40 horas semanais, apuradas ao final do mês, de acordo com o disposto no Artigo 19, exceto para os servidores que recebem gratificação por dedicação exclusiva na forma da lei.

§ 7º Excetuam-se da disposição prevista no § 5º deste artigo, os servidores que recebem gratificação por dedicação exclusiva.

§ 8º A jornada na forma prevista no § 5º deste artigo somente poderá ser realizada após ato expresso evidenciando a adesão por parte do servidor que se enquadre nas condições previstas no referido parágrafo.

Art. 19. Fica instituído o Sistema de Banco de Horas para o controle, pagamento e compensação de horas de serviços extraordinários, de acordo com o disposto nos parágrafos que seguem.

§ 1º As horas extraordinárias realizadas pelos servidores serão remuneradas como horas extraordinárias, que incidirão sobre a remuneração de acordo com o art. 46 desta lei complementar.

§ 2º A Administração poderá estabelecer limite máximo de horas extraordinárias a serem remuneradas mensalmente, devendo o que exceder ser compensadas pela correspondente diminuição em outro dia, desde que não excedam ao limite máximo de 8 (oito) horas diárias de jornada.

§ 3º O limite máximo de horas extraordinárias para fins de compensação será de 8 (oito) horas mensais, excetuando-se quando se tratar de servidor que desempenha suas funções no regime de escala, respeitando-a.

§ 4º A compensação do Banco de Horas, prevista neste artigo, deverá obrigatoriamente ocorrer em um prazo máximo de 12 (doze) meses após a execução das horas extraordinárias, sob pena de responsabilização do respectivo chefe imediato e sob controle do órgão de Recursos Humanos.

§ 5º A compensação de horas extraordinárias somente poderá ser realizada em dias úteis, excetuando-se quando se tratar de servidor que desempenha suas funções no regime de escala, respeitando-a.

§ 6º Para efeito de compensação de horas, as horas extraordinárias serão calculadas na seguinte forma:

I - Dias úteis: 1 (uma) hora trabalhada igual a 1 (uma) hora compensada;

II - Sábados: 1 (uma) hora trabalhada igual a 1 (uma) hora e meia compensada;

III - Domingos e feriados: 1 (uma) hora trabalhada igual a 2 (duas) horas compensadas.

Art. 20. É vedado faltar ao trabalho, sem prévia comunicação e autorização, para posterior compensação das faltas no Banco de Horas.

Art. 21. Não havendo sistema eletrônico de registro e controle de frequência dos servidores públicos municipais, o órgão de Recursos Humanos estabelecerá normas complementares para o registro e controle, sendo que somente serão computadas como horas créditos com direito a remuneração ou compensação aquelas previamente autorizadas e registradas em cartão ponto e/ou registro manual através do livro ponto ou folha individual de frequência devidamente assinadas pelo Chefe Imediato e Secretário ou Autoridade equivalente.

Art. 22. O intervalo para refeição deve ser de no mínimo de 1 (uma) hora para as jornadas de 8 horas e 15 minutos para as jornadas de 6 horas.

§ 1º Fica instituída o Bônus Refeição para os servidores de cargos operacionais quando em razão da escala cumprida não haja intervalo destinado à refeição ou permanecerem à disposição da Administração, no referido intervalo.

§ 2º Fará jus ao Bônus Refeição o servidor enquadrado no **caput** que permanecer à disposição da Administração em uma jornada contínua superior a 6 (seis) horas ininterruptas, sem intervalo para refeição.

§ 3º Quando os servidores, atenderem os requisitos previstos neste artigo, a Administração ficará obrigada a remunerar o período correspondente à 1 hora com um acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho, calculada única e exclusivamente para este fim, sobre o vencimento.

§ 4º Fará jus ao bônus refeição o servidor, ocupante de cargo técnico e operacional, que, por deliberação do Chefe do Executivo for excepcionalmente empregado em atividades operacionais outras de interesse do serviço público na forma e mediante proposta do titular da Pasta.

§ 5º O Bônus Refeição previsto no § 1º, trata-se de verba indenizatória, portanto, não terá reflexos em outras verbas, bem como não incorporará para quaisquer efeitos.

§ 6º Os servidores que realizam jornada de 8 (oito) horas diárias poderão, mediante manifestação de vontade individual, realizarem intervalo para refeição de 30 (trinta) minutos.

## CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO

Art. 23. Os servidores serão enquadrados no Quadro Pessoal, através de portaria, observando os reenquadramentos nos cargos resultantes da reestruturação, promovida pela [Lei Complementar nº 111 de 31 de maio de 2011](#).

Parágrafo único. Todos os servidores serão enquadrados na classe inicial de seu cargo ou emprego.

## CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E EVOLUÇÃO FUNCIONAL

### Seção I Da Avaliação de Desempenho Das Disposições Preliminares

Art. 24. Fica instituído o Programa Permanente de Avaliação de Desempenho do Servidor Público Municipal, aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 25. O Processo de Avaliação de Desempenho Individual será realizado, anualmente, observada a periodicidade do ano civil.

Art. 26. O processo de Avaliação de Desempenho Individual será instrumentalizado pelo formulário de avaliação individual, que reúne o desempenho do servidor efetivo pela aplicação de indicadores e requisitos previamente estabelecidos em Decreto do Executivo, e conterà, obrigatoriamente:

- I - A avaliação subjetiva feita pelo chefe imediato; e
- II - A avaliação objetiva feita pela comissão permanente de avaliação funcional.

§ 1º A avaliação de desempenho individual deverá obedecer aos seguintes fatores:

- I - Assiduidade;
- II - Disciplina;
- III - Capacidade de iniciativa;
- IV - Produtividade;
- V - Responsabilidade;
- VI - Eficiência.

~~§ 2º O processo de avaliação de desempenho individual se dará sempre no primeiro bimestre de cada exercício;~~

§ 2º O processo de avaliação de desempenho individual se dará sempre no primeiro semestre de cada exercício. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 294, de 2023\)](#)

§ 3º Em todo o procedimento administrativo de avaliação de desempenho fica garantida a transparência e ampla defesa ao servidor, que deverá ser notificado pessoalmente das notas, justificativas dos pontos fortes e fracos, bem como de todos os demais documentos constantes no processo, resguardando-se o direito de manifestação por meio de recurso no prazo de 15 (quinze) dias contados da data da notificação pessoal.

~~§ 4º Excepcionalmente, para a avaliação dos anos de 2020 e 2021, o processo se dará no 3º quadrimestre do ano de 2022.~~

§ 4º Não será considerada a avaliação funcional dos anos de 2020 e 2021 nos processos de progressão funcional em razão da atipicidade dos períodos em razão da pandemia de COVID-19. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 292, de 2023\)](#)

### Seção II Da Evolução Funcional

Art. 27. O Sistema de Evolução Funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração, mediante a aplicação de princípios, que assegurem ao servidor público estatutário, sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e reciclagem periódica, condições indispensáveis a sua valorização profissional.

Parágrafo único. A Evolução Funcional prevista no **caput** deste artigo só se aplica aos cargos de provimento efetivo.



Art. 28. Os servidores públicos estatutários concorrerão na forma e nas condições desta Lei Complementar à progressão que está vinculada à disponibilidade financeira e previsão orçamentária específica.

Art. 29. Progressão é a passagem do servidor público estatutário ao grau imediatamente superior na mesma referência da classe a que pertence.

Parágrafo único. A progressão far-se-á obedecendo ao critério de merecimento e de antiguidade, após concorrência entre servidores da mesma referência.

### Seção III Da Progressão por Merecimento

Art. 30. O merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício de suas funções e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, assídua e eficaz das atribuições que lhe são cometidas e auferidas por avaliação periódica.

Art. 31. A avaliação de desempenho individual processada anualmente é adotada para a progressão funcional, observado o contido no art. 26, obedecendo-se os seguintes parâmetros:

I - Só poderão concorrer à progressão, os servidores públicos estatutários estáveis, ou seja, aqueles que tiverem o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo, até 31 (trinta e um) de dezembro do exercício anterior, no grau em que estiver enquadrado o cargo;

II - Os direitos e vantagens decorrentes da progressão serão percebidos a partir do exercício seguinte com a expedição do ato devidamente publicado.

~~Art. 32. O merecimento do servidor público estatutário resultará da soma algébrica de pontos positivos e negativos:~~

~~§ 1º Os pontos positivos referem-se às condições de eficiência, eficácia e assiduidade no desempenho de suas funções, bem como, ao aumento do grau de escolaridade e especialização ocorridas no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro do exercício anterior à avaliação.~~

~~§ 2º Os pontos negativos resultam da falta de assiduidade e da indisciplina, ocorridos no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro do exercício anterior à avaliação.~~

Art. 32. O merecimento do servidor público estatutário resultará da soma algébrica de pontos positivos e negativos. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024\)](#)

§ 1º Os pontos positivos referem-se às condições de eficiência, eficácia e assiduidade no desempenho de suas funções, bem como, ao aumento do grau de escolaridade e especialização ocorridas no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro do exercício anterior à avaliação. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024\)](#)

§ 2º Sem prejuízo da previsão do parágrafo anterior, serão também considerados pontos positivos o aumento do grau de escolaridade e especialização mesmo se já considerados em exercícios anteriores, ocorridos nos últimos dez anos contados do exercício relativo à avaliação, sendo que para tanto será considerada a pontuação máxima da respectiva faixa de ensino avaliada, diminuindo-se 10% (dez por cento) a cada ano pretérito. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024\)](#)

§ 3º Os pontos negativos resultam da falta de assiduidade e da indisciplina, ocorridos no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro do exercício anterior à avaliação. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 318, de 2024\)](#)

Art. 33. A avaliação de desempenho do servidor será realizada pelo chefe imediato e também pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.

§ 1º A Comissão de que trata o **caput** será criada por meio de Portaria, que será responsável pelo acompanhamento, análise e decisão das situações relativas à Evolução Funcional, composta por 5 (cinco) membros, servidores estáveis, sendo 1 (um) indicado pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais e presidido necessariamente pelo Chefe da Divisão de Recursos Humanos.

§ 2º A Comissão poderá criar grupos de trabalhos para auxiliar na execução dos procedimentos necessários para a evolução funcional.

§ 3º As Entidades da Administração Indireta estabelecerão suas próprias Comissões, nos moldes do parágrafo primeiro.

§ 4º Em todo o procedimento administrativo de avaliação de desempenho fica garantida a transparência e ampla defesa ao servidor, que deverá ser notificado pessoalmente das notas, justificativas dos pontos fortes e fracos, bem como de todos os demais documentos constantes no processo, resguardando-se o direito de manifestação nos termos do art. 42 desta Lei.

Art. 34. Ocorrendo empate na classificação, terá preferência:

I - O que obteve melhor pontuação na última avaliação;

II - O com o menor grau salarial;

III - O que tiver maior número de filhos;

IV - O mais idoso; e

V - Por sorteio, caso persista o empate.

Art. 35. Não poderá ser progredido o servidor público estatutário que:

~~I - tenha sido progredido, seja por merecimento ou por antiguidade, no último processo;~~

I - tenha sido progredido por merecimento no último processo ou por antiguidade nos últimos cinco processos, conforme o caso; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024\)](#)

II - não seja estável ou estabilizado até o dia 31 de dezembro do ano do ciclo de desempenho;

III - não tenha, no mínimo, 183 (cento e oitenta e três) dias de exercício dentro do ciclo de desempenho, independentemente da natureza jurídica dos afastamentos, se de efetivo exercício ou não;

IV - não alcançar, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos possíveis do sistema de avaliação;

V - tenha sofrido mais de 1 (uma) pena de advertência e/ou suspensão, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro dos 3 (três) exercícios anteriores;

VI - tenha mais de 3 (três) faltas injustificadas no ciclo de desempenho;

VII - tenha sofrido qualquer penalidade com fundamento do não uso de EPI - Equipamento de Proteção Individual no ciclo de desempenho.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso IV deste artigo, cumprirá ao superior imediato que realizou a avaliação justificar com dados concretos a nota atribuída. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 318, de 2024\)](#)

~~Art. 36. O período em que o servidor efetivo estiver ocupando cargo comissionado ou esteja exercendo função gratificada ou em exercício exclusivo de mandato eletivo municipal, estadual ou federal será considerado de efetivo exercício para os fins de participar do processo de Avaliação de Desempenho Individual.~~

Art. 36. O período em que o servidor efetivo estiver ocupando cargo comissionado ou esteja exercendo função gratificada será considerado de efetivo exercício para os fins de participar do processo de avaliação de desempenho individual e de progressão por merecimento. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024\)](#)

Parágrafo único. O benefício financeiro correspondente à progressão por merecimento aos servidores que estiverem ocupando cargo comissionado somente será usufruído com a cessação do exercício, salvo na hipótese de ter optado pelo vencimento do cargo de origem nos termos desta Lei. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 318, de 2024\)](#)

Art. 37. Todos os procedimentos administrativos e normas relativas à progressão por merecimento e por antiguidade serão estabelecidos em Decreto, que poderá, inclusive, fixar percentuais e quantitativos de vagas para progressão, devendo ser realizada anualmente, de acordo com a disponibilidade orçamentária.

~~Art. 38. A partir do processo de Avaliação de Desempenho Individual do exercício de 2021 o merecimento do servidor público será o resultado da soma dos 03 (três) ciclos de desempenhos anteriores, conforme dispuser o Decreto.~~

Art. 38. A partir do processo de Avaliação de Desempenho Individual do exercício de 2024 o merecimento do servidor público será o resultado da soma dos 03 (três) ciclos de desempenho anteriores, conforme dispuser decreto, não sendo considerados no ciclo os anos de 2020 e 2021. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 292, de 2023\)](#)

Parágrafo único. Excepcionalmente, no processo de avaliação a ser realizado no ano de 2023 será considerada a média do ano de 2019 e 2022. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 292, de 2023\)](#)

#### **Seção IV Da Progressão por Antiguidade**

Art. 39. A antiguidade do servidor público é medida pelo tempo efetivo, em dias, de serviço público municipal a partir da sua admissão.

Art. 40. Ocorrendo empate na classificação, terá preferência, sucessivamente:

I - O mais idoso;

II - O com o menor grau salarial;

III - O com maior tempo de efetivo exercício, em dias, de serviço público, incluindo municipal, estadual e federal;

IV - O que tiver maior número de filhos;

V - Por sorteio, caso persista o empate.

Art. 41. Todos os procedimentos administrativos e normas relativas à progressão por antiguidade serão estabelecidos em Decreto, que poderá, inclusive, fixar percentuais e quantitativos de acordo com a previsão orçamentária.

Art. 42. Caberá pedido de reconsideração, à comissão ou ao chefe imediato, em face das respectivas pontuações atribuídas por eles, a ser apresentado pelo servidor no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da notificação pessoal de resultado, devendo utilizar-se de formulário padrão, acompanhado de conjunto probatório.

Parágrafo único. Da decisão da reconsideração caberá recurso final ao Prefeito, em 15 (quinze) dias corridos, contados de sua ciência, devendo utilizar-se de formulário padrão.

#### **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 43. A descrição sumária dos cargos é a constante do Anexo VIII e o detalhamento e complementação das atribuições serão estabelecidas em regulamento.

Art. 44. Os servidores pertencentes ao quadro do magistério são regidos por legislação própria que estabelece através de Lei a composição do quadro e a evolução funcional dos seus ocupantes.

Art. 45. Ficam extintos os cargos e empregos anteriormente criados e que expressamente não constam da [Lei Complementar nº 111 de 31 de maio de 2011](#), nos termos da mesma, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

Art. 46. Para cálculo da remuneração do servidor consideram-se incorporadas as gratificações, à título de vantagens pecuniárias permanentes, que serão acrescidas ao vencimento ou salário do servidor transformando-se em remuneração, nos termos do art. 46 da [Lei Complementar nº 111 de 31 de maio de 2011](#).

Art. 47. Ficam extintas as Gratificações que não constem expressamente desta Lei Complementar, exceto a gratificação natalina e as estabelecidas em legislação própria das carreiras específicas ou funções gratificadas, respeitadas as que foram percebidas até a vigência desta Lei Complementar.

Art. 48. As atribuições básicas dos cargos são as constantes do Anexo VIII.

Art. 49. Nenhum servidor público é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo ou emprego.



Art. 50. As despesas que decorrerem da execução da presente Lei Complementar serão atendidas por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 51. A presente Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os arts. [1º](#), [2º](#), [3º](#), [4º](#), [6º](#), [7º](#), [8º](#), [9º](#), [10](#), [11](#), [12](#), [13](#), [14](#), [14-A](#), [15](#), [16](#), [17](#), [18](#), [19](#), [20](#), [21](#), [22](#), [23](#), [25](#), [26](#), [27](#), [28](#), [29](#), [30](#), [31](#), [32](#), [33](#), [34](#), [35](#), [36](#), [37](#), [38](#), [39](#), [40](#), [40-A](#), [40-B](#), [43](#) e [50](#), e Quadros A, B, D e F do [anexo III](#); Anexos [IV](#), [V](#), [VI](#), [VII](#), [VIII](#) e [IX](#) e [X](#) da [Lei Complementar nº 111 de 31 de maio de 2011](#); a [Lei Complementar nº 112 de 31 de maio de 2011](#), e a [Lei Complementar nº 116 de 28 de setembro de 2011](#).

Município de Porto Ferreira aos 20 de setembro de 2022.

Rômulo Luís de Lima Ripa  
Prefeito

Gustavo de Freitas  
Chefe de Gabinete em Exercício

Publicado no Átrio do Paço Municipal aos vinte e três dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e dois.

ANEXO I  
QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA MENSAL	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
2	Administrador Público	9	R\$ 2.736,59	200	Nível Superior em Administração com habilitação em Administração Pública, ou Especialização em Gestão Pública, Gestão de Políticas Públicas ou Administração Pública
4	Administrador de Redes	9	R\$ 2.736,59	200	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)
45	Agente Comunitário de Saúde *(3)	18 Piso Nacional	R\$ 2.424,00	200	Ensino médio completo e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
3	Agente Cultural	2	R\$ 1.370,00	200	Ensino Médio Completo
40	Agente de Controle de Endemias *(3)	18 Piso Nacional	R\$ 2.424,00	200	Ensino médio completo e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
4	Agente Esportivo	8	R\$ 2.500,00	150	Nível Superior em Educação Física com Licenciatura Plena/Bacharelado e comprovante de filiação ao Conselho Federal ou Regional
8	Agente de Operação e Fiscalização De Trânsito e Transportes	4	R\$ 1.620,00	200	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria AB
40	Agente de Organização Escolar *(2)	2	R\$ 1.370,00	200	Ensino Médio Completo
10	Agente Social	2	R\$ 1.370,00	200	Ensino Médio Completo
2	Analista de Sistema	9	R\$ 2.736,59	200	Nível Superior Completo
2	Arquiteto e Urbanista	9	R\$ 2.736,59	200	Nível Superior e registro no conselho
30	Assistente Social	8	R\$ 2.500,00	150	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);
40	Atendente de Desenvolvimento Infantil *(1)	4	R\$ 1.620,00	150	Ensino Médio Completo
130	Auxiliar Administrativo	2	R\$ 1.370,00	200	Ensino Médio Completo
14	Auxiliar de Consultório Dentário	2	R\$ 1.370,00	200	Ensino Médio Completo e Registro GRO
245	Auxiliar de Serviços Gerais *(2)	1	R\$ 1.315,00	200	Ensino Fundamental Completo
2	Bibliotecário	9	R\$ 2.736,59	200	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
4	Biólogo	9	R\$ 2.736,59	200	Ensino superior completo em Biologia e Registro no Respectivo Conselho de Classe
3	Carpinteiro	4	R\$ 1.620,00	200	Ensino Fundamental Completo
34	Cirurgião dentista	16	R\$ 44,95 *(5)	50	Nível Superior Completo e GRO
4	Consultor Jurídico	8	R\$ 2.500,00	100	Nível Superior Completo e Registro na OAB

Assinado por 1 pessoa: JULIANA PERIPATO DA SILVA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portoferreira.1doc.com.br/verificacao/93AE-B714-9FD8-C32D> e informe o código 93AE-B714-9FD8-C32D



2	Contador	9	R\$ 2.736,59	200	Nível Superior e registro no CRG
6	Coveiro	1	R\$ 1.315,00	200	Ensino Fundamental Incompleto
250	Educador	4	R\$ 1.620,00	150	Licenciatura em Pedagogia ou Curso Normal Superior ou Curso de Magistério - Nível Médio e habilitação específica para o exercício na Educação Infantil
4	Eletricista	4	R\$ 1.620,00	200	Ensino Fundamental Completo
3	Eletricista de Auto	4	R\$ 1.620,00	200	Ensino Fundamental Completo
5	Encanador	4	R\$ 1.620,00	200	Ensino Fundamental Completo
25	Enfermeiro	9	R\$ 2.736,59	200	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
4	Enfermeiro do Trabalho	9	R\$ 2.736,59	200	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;
6	Engenheiro	9	R\$ 2.736,59	200	Nível Superior e registro no conselho
1	Engenheiro Agrimensor	9	R\$ 2.736,59	200	Nível Superior e registro no conselho
4	Engenheiro Agrônomo	8	R\$ 2.736,59	150	Nível Superior e registro no conselho
4	Engenheiro Ambiental	9	R\$ 2.736,59	200	Nível Superior e registro no conselho
4	Engenheiro Eletricista	8	R\$ 2.736,59	150	Nível Superior e registro no conselho
12	Farmacêutico	9	R\$ 2.736,59	200	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
3	Fiscal Ambiental	7	R\$ 2.330,00	200	Ensino médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria AB
5	Fiscal de Obras	6	R\$ 2.185,00	200	Ensino médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria AB
20	Fiscal de Posturas	7	R\$ 2.330,00	200	Ensino médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria AB
8	Fiscal Sanitário	6	R\$ 2.185,00	200	Ensino médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria AB
19	Fiscal Tributário	9	R\$ 2.736,59	200	Nível Superior Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria AB
3	Fisioterapeuta	8	R\$ 2.500,00	150	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
10	Fonoaudiólogo	8	R\$ 2.500,00	150	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
4	Geólogo Extinto	9	R\$ 2.736,59	150	Nível Superior, registro no conselho e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria AB
7	Mecânico	4	R\$ 1.620,00	200	Ensino Fundamental Completo
48	Médico	16	R\$ 44,95 * (5)	50	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
15	Médico da Estratégia da Família	17	R\$ 71,60 *(5)	200	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
3	Médico do Trabalho	16	R\$ 44,95 * (5)	80* (4)	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
3	Médico Veterinário	8	R\$ 2.500,00	150	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
60	Motorista	4	R\$ 1.620,00	200	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria AB
15	Motorista de Transporte Coletivo	6	R\$ 2.185,00	200	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria D
35	Motorista de Transporte Escolar	6	R\$ 2.185,00	200	Ensino Fundamental Completo, CNH-D e curso específico para transporte escolar
1	Museólogo	9	R\$ 2.736,59	200	Nível Superior e registro no conselho
5	Nutricionista	9	R\$ 2.736,59	200	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
7	Operador de Máquina	4	R\$ 1.620,00	200	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria D
6	Orientador Social	4	R\$ 1.620,00	150	Ensino Médio Completo
22	Pedreiro	4	R\$ 1.620,00	200	Ensino Fundamental Completo
6	Pintor	4	R\$ 1.620,00	200	Ensino Fundamental Completo
3	Procurador	15	R\$ 6.385,41	150	Nível Superior Completo e Inscrição na OAB
4	Procurador Assistente	14	R\$ 5.473,20	150	Nível Superior Completo e Registro na OAB
15	Psicólogo	8	R\$ 2.500,00	150	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);
40	Psicopedagogo	9	R\$ 2.736,59	200	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

16	Secretario de Escola	3	R\$ 1.545,00	200	Ensino Médio Completo
1	Serralheiro (Soldador)	4	R\$ 1.620,00	200	Ensino Fundamental completo
50	Técnico de Enfermagem	3	R\$ 1.545,00	200	Ensino Médio Completo – Técnico em Enfermagem
8	Técnico de Informática *(2)	3	R\$ 1.545,00	200	Ensino Médio Completo – Técnico em Informática
4	Técnico em Edificação *(1) *(2)	3	R\$ 1.545,00	200	Ensino Médio Completo – Técnico em Edificações
3	Técnico em Farmácia	3	R\$ 1.545,00	200	Ensino Médio completo – Técnico em Farmácia
4	Técnico em Segurança do Trabalho	5	R\$ 1.815,00	200	Ensino Médio Completo – Técnico Segurança Trabalho
4	Telefonista *(1) *(2)	4	R\$ 1.315,00	150	Ensino Fundamental Completo
2	Terapeuta Ocupacional	8	R\$ 2.500,00	150	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
1	Turismólogo	9	R\$ 2.736,59	200	Nível Superior Completo em Turismo

\*(1) Cargos a serem extintos na vacância\*

(2) Cargos com alteração no número de vagas\*

(3) Os vencimentos estabelecidos para os cargos denominados de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Controle de Endemias deverá ser observado o estabelecido em convênio e normativa federal.\*

(4) O cargo de Médico de Trabalho possuirá carga horária mínima de 80h mensais, podendo haver majoração para até 200h/mês a critério da Administração.\*

(5) Valor expresso em hora Hora

ANEXO I  
QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
(Redação dada pela Lei Complementar nº 281, de 2022)

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	2	Administrador Público	9	R\$ 2.736,59	40	Nível Superior em Administração com habilitação em Administração Pública, ou Especialização em Gestão Pública, Gestão de Políticas Públicas ou Administração Pública
2	4	Administrador de Redes	9	R\$ 2.736,59	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 *(3)	18 Piso Nacional	R\$ 2.424,00	40	Ensino médio completo e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
4	3	Agente Cultural	2	R\$ 1.370,00	40	Ensino Médio Completo
5	40	Agente de Controle de Endemias *(3)	18 Piso Nacional	R\$ 2.424,00	40	Ensino médio completo e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
6	4	Agente Esportivo	8	R\$ 2.500,00	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	R\$ 1.620,00	40	Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação válida- Categoria AB
8	40	Agente de Organização Escolar *(2)	2	R\$ 1.370,00	40	Ensino Médio Completo
9	10	Agente Social	2	R\$ 1.370,00	40	Ensino Médio Completo
10	2	Analista de Sistema	9	R\$ 2.736,59	40	Nível Superior Completo
11	2	Arquiteto e Urbanista	9	R\$ 2.736,59	40	Nível Superior e registro no conselho
12	30	Assistente Social	8	R\$ 2.500,00	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);

13	40	Atendente de Desenvolvimento Infantil *(1)	4	R\$ 1.620,00	30	Ensino Médio Completo
14	130	Auxiliar Administrativo	2	R\$ 1.370,00	40	Ensino Médio Completo
15	14	Auxiliar de Consultório Dentário	2	R\$ 1.370,00	40	Ensino Médio Completo e Registro CRO
16	245	Auxiliar de Serviços Gerais *(2)	1	R\$ 1.315,00	40	Ensino Fundamental Completo
17	2	Bibliotecário	9	R\$ 2.736,59	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
18	4	Biólogo	9	R\$ 2.736,59	40	Ensino superior completo em Biologia e Registro no Respetivo Conselho de Classe
19	3	Carpinteiro	4	R\$ 1.620,00	40	Ensino Fundamental Completo
20	34	Cirurgião dentista	16	R\$ 44,95 *(5)	10	Nível Superior Completo e CRO
21	4	Consultor Jurídico	8	R\$ 2.500,00	20	Nível Superior Completo e Registro na OAB
22	2	Contador	9	R\$ 2.736,59	40	Nível Superior e registro no CRC
23	250	Educador	4	R\$ 1.620,00	30	Licenciatura em Pedagogia ou Curso Normal Superior ou Curso de Magistério - Nível Médio e habilitação específica para o exercício na Educação Infantil
24	4	Eletricista	4	R\$ 1.620,00	40	Ensino Fundamental Completo
25	3	Eletricista de Auto	4	R\$ 1.620,00	40	Ensino Fundamental Completo
26	5	Encanador	4	R\$ 1.620,00	40	Ensino Fundamental Completo
27	25	Enfermeiro	9	R\$ 2.736,59	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
28	4	Enfermeiro de Trabalho	9	R\$ 2.736,59	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.
29	6	Engenheiro	9	R\$ 2.736,59	40	Nível Superior e registro no conselho
30	4	Engenheiro Agrimensor	9	R\$ 2.736,59	40	Nível Superior e registro no conselho
31	4	Engenheiro Agrônomo	9	R\$ 2.736,59	40	Nível Superior e registro no conselho
32	4	Engenheiro Ambiental	9	R\$ 2.736,59	40	Nível Superior e registro no conselho
33	4	Engenheiro Eletricista	9	R\$ 2.736,59	40	Nível Superior e registro no conselho
34	12	Farmacêutico	9	R\$ 2.736,59	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
35	3	Fiscal Ambiental	7	R\$ 2.330,00	40	Ensino médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria B
36	5	Fiscal de Obras	6	R\$ 2.185,00	40	Ensino médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria B
37	20	Fiscal de Posturas	7	R\$ 2.330,00	40	Ensino médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria B
38	8	Fiscal Sanitário	6	R\$ 2.185,00	40	Ensino médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria B
39	19	Fiscal Tributário	9	R\$ 2.736,59	40	Nível Superior Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria B
40	3	Fisioterapeuta	8	R\$ 2.500,00	30	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
41	10	Fonoaudiólogo	8	R\$ 2.500,00	30	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
42	4	Geólogo Extinto	9	R\$ 2.736,59	30	Nível Superior, registro no conselho e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria AB
43	7	Mecânico	4	R\$ 1.620,00	40	Ensino Fundamental Completo
44	48	Médico	16	R\$ 44,95 *(5)	10	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
45	15	Médico da Estratégia da Família	17	R\$ 71,60 *(5)	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
46	3	Médico de Trabalho	16	R\$ 44,95 *(5)	20* (4)	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
47	3	Médico Veterinário	8	R\$ 2.500,00	30	Nível Superior Completo e Registro no Conselho

48	60	Motorista	4	R\$ 1.620,00	40	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida – Categoria AB
49	15	Motorista de Transporte Coletivo	6	R\$ 2.185,00	40	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida – Categoria D
50	35	Motorista de Transporte Escolar	6	R\$ 2.185,00	40	Ensino Fundamental Completo, CNH D e curso específico para transporte escolar
51	4	Museólogo	9	R\$ 2.736,59	40	Nível Superior e registro no conselho
52	5	Nutricionista	9	R\$ 2.736,59	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
53	7	Operador de Máquina	4	R\$ 1.620,00	40	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida – Categoria D
54	6	Orientador Social	4	R\$ 1.620,00	30	Ensino Médio Completo
55	22	Pedreiro	4	R\$ 1.620,00	40	Ensino Fundamental Completo
56	6	Pintor	4	R\$ 1.620,00	40	Ensino Fundamental Completo
57	3	Procurador	15	R\$ 6.385,41	30	Nível Superior Completo e Inscrição na OAB
58	4	Procurador Assistente	14	R\$ 5.473,20	30	Nível Superior Completo e Registro na OAB
59	15	Psicólogo	8	R\$ 2.500,00	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);
60	10	Psicopedagogo	9	R\$ 2.736,59	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
61	16	Secretário de Escola	3	R\$ 1.545,00	40	Ensino Médio Completo
62	4	Serralheiro (Soldador)	4	R\$ 1.620,00	40	Ensino Fundamental completo
63	50	Técnico de Enfermagem	4	R\$ 1.620,00	40	Ensino Médio Completo – Técnico em Enfermagem
64	8	Técnico de Informática *(2)	3	R\$ 1.545,00	40	Ensino Médio Completo – Técnico em Informática
65	4	Técnico em Edificação *(1) *(2)	3	R\$ 1.545,00	40	Ensino Médio Completo – Técnico em Edificações
66	3	Técnico em Farmácia	3	R\$ 1.545,00	40	Ensino Médio completo – Técnico em Farmácia
67	4	Técnico em Segurança do Trabalho	5	R\$ 1.815,00	40	Ensino Médio Completo – Técnico Segurança Trabalho
68	4	Telefonista *(1) *(2)	4	R\$ 1.315,00	30	Ensino Fundamental Completo
69	2	Terapeuta Ocupacional	8	R\$ 2.500,00	30	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
70	4	Turismólogo	9	R\$ 2.736,59	40	Nível Superior Completo em Turismo

\*(1) Cargos a serem extintos na vacância

\*(2) Cargos com alteração no número de vagas

\*(3) Os vencimentos estabelecidos para os cargos denominados de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Controle de Endemias deverá ser observado o estabelecido em convênio e normativa federal.

\*(4) O cargo de Médico de Trabalho possuirá carga horária mínima de 20h semanais, podendo haver majoração para até 200h/mês a critério da Administração.

\*(5) Valor expresso em hora

[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 281, de 2022\)](#)

ANEXO I



**QUADRO-GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
(Redação dada pela Lei Complementar nº 294, de 2023)

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	GARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
1	2	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	4	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 *(3)	18 Piso Nacional	40	Ensino médio completo e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
4	3	Agente Cultural	2	40	Ensino Médio Completo
5	40	Agente de Controle de Endemias *(3)	18 Piso Nacional	40	Ensino médio completo e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
6	4	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	40	Agente de Organização Escolar *(2)	2	40	Ensino Médio Completo
9	10	Agente Social	2	40	Ensino Médio Completo
10	2	Analista de Sistema	9	40	Nível Superior Completo
11	2	Arquiteto e Urbanista	9	40	Nível Superior e registro no conselho
12	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);
13	40	Atendente de Desenvolvimento Infantil *(1)	19	30	Ensino Médio Completo
14	130	Auxiliar Administrativo	2	40	Ensino Médio Completo
15	14	Auxiliar de Consultório Dentário	2	40	Ensino Médio Completo e Registro CRO
16	245	Auxiliar de Serviços Gerais *(2)	4	40	Ensino Fundamental Completo
17	2	Bibliotecário	9	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
18	4	Biólogo	9	40	Ensino superior completo em Biologia e Registro no Respectivo Conselho de Classe
19	3	Carpinteiro	4	40	Ensino Fundamental Completo
20	34	Cirurgião-dentista	16	10	Nível Superior Completo e CRO
21	1	Consultor Jurídico	8	20	Nível Superior Completo e Registro na OAB
22	2	Contador	9	40	Nível Superior e registro no CRC
23	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
24	4	Eletricista	4	40	Ensino Fundamental Completo
25	3	Eletricista de Auto	4	40	Ensino Fundamental Completo
26	5	Encanador	4	40	Ensino Fundamental Completo

27	25	Enfermeiro	9	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
28	4	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;
29	6	Engenheiro	9	40	Nível Superior e registro no conselho
30	4	Engenheiro Agrimensor	9	40	Nível Superior e registro no conselho
31	4	Engenheiro Agrônomo	9	40	Nível Superior e registro no conselho
32	4	Engenheiro Ambiental	9	40	Nível Superior e registro no conselho
33	4	Engenheiro Eletricista	9	40	Nível Superior e registro no conselho
34	12	Farmacêutico	9	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
35	3	Fiscal Ambiental	7	40	Ensino médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria B
36	5	Fiscal de Obras	6	40	Ensino médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria B
37	20	Fiscal de Posturas	7	40	Ensino médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria B
38	8	Fiscal Sanitário	6	40	Ensino médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria B
39	19	Fiscal Tributário	9	40	Nível Superior Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria B
40	3	Fisioterapeuta	8	30	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
41	10	Fonoaudiólogo	8	30	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
42	4	Geólogo-Extinto	9	30	Nível Superior, registro no conselho e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria AB
43	7	Mecânico	4	40	Ensino Fundamental Completo
44	48	Médico	16	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
45	15	Médico da Estratégia da Família	17	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
46	3	Médico do Trabalho	16	20* (4)	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
47	3	Médico Veterinário	8	30	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
48	60	Motorista	4	40	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria AB
49	15	Motorista de Transporte Coletivo	6	40	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria D
50	35	Motorista de Transporte Escolar	6	40	Ensino Fundamental Completo, CNH D e curso específico para transporte escolar
51	1	Museólogo	9	40	Nível Superior e registro no conselho
52	5	Nutricionista	9	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
53	7	Operador de Máquina	4	40	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria D
54	6	Orientador Social	4	30	Ensino Médio Completo
55	22	Pedreiro	4	40	Ensino Fundamental Completo
56	6	Pintor	4	40	Ensino Fundamental Completo
57	3	Procurador	15	30	Nível Superior Completo e Inscrição na OAB
58	4	Procurador Assistente	14	30	Nível Superior Completo e Registro na OAB
59	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 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).
60	40	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

61	16	Secretário de Escola	3	40	Ensino Médio Completo
62	1	Serralheiro (Soldador)	4	40	Ensino Fundamental completo
63	50	Técnico de Enfermagem	4	40	Ensino Médio Completo - Técnico em Enfermagem
64	8	Técnico de Informática *(2)	3	40	Ensino Médio Completo - Técnico em Informática
65	4	Técnico em Edificação *(1) *(2)	3	40	Ensino Médio Completo - Técnico em Edificações
66	3	Técnico em Farmácia	3	40	Ensino Médio completo - Técnico em Farmácia
67	4	Técnico em Segurança do Trabalho	5	40	Ensino Médio Completo - Técnico Segurança Trabalho
68	1	Telefonista *(1) *(2)	4	30	Ensino Fundamental Completo
69	2	Terapeuta Ocupacional	8	30	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
70	4	Turismólogo	9	40	Nível Superior Completo em Turismo

\*(1) Cargos a serem extintos na vacância

\*(2) Cargos com alteração no número de vagas

\*(3) Os vencimentos estabelecidos para os cargos denominados de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Controle de Endemias deverá ser observado o estabelecido em convênio e normativa federal.

\*(4) O cargo de Médico de Trabalho possuirá carga horária mínima de 20h semanais, podendo haver majoração para até 200h/mês a critério da Administração.

\*(5) Valor expresso em hora

[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 294, de 2023\)](#)

**ANEXO I**  
**QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 302, de 2023\)](#)

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
9	03	Agente de Proteção e Defesa Civil	4	Escala de 12h/36h	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	10	Agente Social	2	40	Ensino Médio Completo
11	4	Arquiteto e Urbanista	9	40	Nível Superior e registro no conselho

42	4	Arquivista	9	40	Nível Superior em Arquivologia
43	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);
44	40	Atendente de Desenvolvimento Infantil *(1)	19	30	Ensino Médio Completo
45	160	Auxiliar Administrativo	2	40	Ensino Médio Completo
46	14	Auxiliar de Consultório Dentário	2	40	Ensino Médio Completo e Registro CRO
47	185	Auxiliar de Serviços Gerais	4	40	Ensino Fundamental Completo
48	2	Bibliotecário	9	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
49	1	Biólogo	9	40	Ensino superior completo em Biologia e Registro no Respectivo Conselho de Classe
20	3	Carpinteiro	4	40	Ensino Fundamental Completo
21	34	Cirurgião dentista	16	10	Nível Superior Completo e CRO
22	1	Consultor Jurídico	8	20	Nível Superior Completo e Registro na OAB
23	4	Contador	9	40	Nível Superior e registro no CRC
24	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
25	6	Eletricista	4	40	Ensino Fundamental Completo
26	3	Eletricista de Auto	4	40	Ensino Fundamental Completo
27	6	Encanador	4	40	Ensino Fundamental Completo
28	25	Enfermeiro	9	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
29	1	Enfermeiro de 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;
30	10	Engenheiro	9	40	Nível Superior e registro no conselho
31	1	Engenheiro Agrimensor	9	40	Nível Superior e registro no conselho
32	1	Engenheiro Agrônomo	9	40	Nível Superior e registro no conselho
33	2	Engenheiro Ambiental	9	40	Nível Superior e registro no conselho
34	1	Engenheiro de Segurança do Trabalho	9	40	Nível Superior e registro profissional (CREA e Ministério do Trabalho)
35	1	Engenheiro Eletricista	9	40	Nível Superior e registro no conselho
36	12	Farmacêutico	9	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
37	3	Fiscal Ambiental	7	40	Ensino médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria B
38	5	Fiscal de Obras	6	40	Ensino médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria B
39	20	Fiscal de Posturas	7	40	Ensino médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria B
40	8	Fiscal Sanitário	6	40	Ensino médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria B
41	15	Fiscal Tributário	9	40	Nível Superior Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria B
42	3	Fisioterapeuta	8	30	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
43	10	Fonoaudiólogo	8	30	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
44	7	Mecânico	4	40	Ensino Fundamental Completo
45	48	Médico	17	10	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
46	15	Médico da Estratégia da Família	17	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
47	3	Médico de Trabalho	17	20* (2)	Nível Superior Completo e Registro no Conselho

48	7	Médico Veterinário	8	30	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
49	60	Motorista	4	40	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria AB
50	22	Motorista de Transporte Coletivo	6	40	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria D
51	25	Motorista de Transporte Escolar	6	40	Ensino Fundamental Completo, CNH D e curso específico para transporte escolar
52	1	Museólogo	9	40	Nível Superior e registro no conselho
53	7	Nutricionista	9	40	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
54	7	Operador de Máquina	4	40	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação válida - Categoria D
55	6	Orientador Social	4	30	Ensino Médio Completo
56	22	Pedreiro	4	40	Ensino Fundamental Completo
57	10	Pintor	4	40	Ensino Fundamental Completo
58	3	Procurador	15	30	Nível Superior Completo e Inscrição na OAB
57	4	Procurador Assistente	14	30	Nível Superior Completo e Registro na OAB
60	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 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);
61	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
62	18	Secretário de Escola	3	40	Ensino Médio Completo
63	2	Serralheiro (Soldador)	4	40	Ensino Fundamental completo
64	50	Técnico de Enfermagem	4	40	Ensino Médio Completo - Técnico em Enfermagem
65	8	Técnico de Informática	3	40	Ensino Médio Completo - Técnico em Informática
66	1	Técnico em Edificação *(1)	3	40	Ensino Médio Completo - Técnico em Edificações
67	10	Técnico em Farmácia	3	40	Ensino Médio completo - Técnico em Farmácia
68	4	Técnico em Segurança do Trabalho	5	40	Ensino Médio Completo - Técnico Segurança Trabalho
69	1	Telefonista *(1)	1	30	Ensino Fundamental Completo
70	8	Terapeuta Ocupacional	8	30	Nível Superior Completo e Registro no Conselho
71	1	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.

[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 302, de 2023\)](#)

#### ANEXO I

#### QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 314, de 2023\)](#)

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
4	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
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 CRD
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 CRD
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	4	Engenheiro Agrimensor	9	40	Nível Superior e registro no conselho
33	4	Engenheiro Agrônomo	9	40	Nível Superior e registro no conselho
34	2	Engenheiro Ambiental	9	40	Nível Superior e registro no conselho
35	4	Engenheiro de Segurança do Trabalho	9	40	Nível Superior e registro profissional (CREA e Ministério do Trabalho)
36	4	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
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 de 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) 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	Secretário 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	4	Técnico em Edificação *(1)	3	40	Ensino Médio Completo - Técnico em Edificações
69	40	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	4	Telefonista *(1)	4	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.

[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 314, de 2023\)](#)

ANEXO I  
QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024\)](#)

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
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 de Obra	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	180	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
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	5	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
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 Completo 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 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	Secretário 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.

[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024\)](#)

#### ANEXO II CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Forma de Provimento		Requisitos		Referência	Soma
	Livre Provimento	L. Prov. dentre Efetivos	Nível Médio	Nível Superior		
Secretário (*)	44	0	0	44	Sub	44
Chefe de Gabinete	4	0	0	4	Sub	4
Procurador-Geral	0	4	0	4	Sub	4

Assessor Técnico (**)	4	0	0	4	15	4
Chefe de Divisão *(1)	9			9	14	18
		9	1	8		
Chefe de Controladoria	0	1	0	1	14	1
Chefe de Seção *(1)	13		7	6	13	41
		28	18	10		
Assessor de Projetos Públicos	1	0	0	1	14	1
Assessor Administrativo	2	0	0	2	14	2
Assessor de Crédito	2	0	2	0	10	2
Assessor para Assuntos Legislativos	1	0	0	1	15	1
Assessor de Comunicação, Cerimonial e Eventos	1	0	0	1	14	1
Assessor de Governo	2	0	2	0	14	2
Assessor de Apoio A.C.Social	1	0	1	0	9	1
Assessor de Gestão em Meio Ambiente e Zeladoria (*)	1	0	0	1	11	1
Assessor de Apoio Administrativo	7	0	7	0	9	7
Assessor de Engenharia e Arquitetura	1	0	0	1	11	1
Assessor de Políticas Públicas Culturais e Promoção da Igualdade Racial (*)	1	0	1	0	9	1
Assessor de Políticas Públicas Esportivas (**)	1	0	0	1	9	1
Assessor de Políticas Públicas em Saúde (**)	1	0	1	0	11	1
Assessor de Políticas Públicas Sociais	3	0	0	3	11	3
Assessor de Infraestrutura	1	0	1	0	9	1
Assessor de Meio Ambiente e Zeladoria	1	0	1	0	9	1
Coordenador * (1)	4	1	0	5	12	5
Gestor de Conselhos Municipais	1	0	0	1	13	1
Total	70	40	42	68	-	110

(1) Cargos com alteração no número de vagas

(2) O cargo de Procurador Geral será provido dentre os Procuradores efetivos. Exigido registro na OAB.

**ANEXO II**  
**GARGOS EM COMISSÃO**  
(Redação dada pela Lei Complementar nº 281, de 2022)

Cargo	Forma de Provimento		Requisitos		Referência	Soma
	Livre Provimento	Livre Prov. dentre Efetivos	Nível Médio	Nível Superior		
Secretário	11	0	0	11	Sub	11
Chefe de Gabinete	1	0	0	1	Sub	1
Procurador Geral	0	1	0	1	Sub	1
Assessor Técnico	4	0	0	4	15	4
Chefe de Divisão *(1)	9	-	-	9	14	18
	-	9	1	8		
Chefe de Controladoria	0	1	0	1	14	1
Chefe de Seção	13	-	7	6	13	41
	-	28	18	10		
Assessor de Projetos Públicos	1	0	0	1	14	1
Assessor Administrativo	2	0	0	2	14	2
Assessor de Crédito	2	0	2	0	10	2
Assessor para Assuntos Legislativos	1	0	0	1	15	1
Assessor de Comunicação, Cerimonial e Eventos	1	0	0	1	14	1
Assessor de Governo	2	0	2	0	14	2
Assessor de Apoio A.C. Social	1	0	1	0	9	1
Assessor de Gestão em Meio Ambiente e Zeladoria	1	0	0	1	11	1
Assessor de Apoio Administrativo	7	0	7	0	9	7
Assessor de Engenharia e Arquitetura	1	0	0	1	11	1
Assessor de Políticas Públicas Culturais e Promoção da Igualdade Racial	1	0	1	0	9	1
Assessor de Políticas Públicas Esportivas	1	0	0	1	9	1
Assessor de Políticas Públicas em Saúde	1	0	1	0	11	1

Assessor de Políticas Públicas Sociais	3	0	0	3	41	3
Assessor de Infraestrutura	4	0	4	0	9	4
Assessor de Meio Ambiente e Zeladoria	4	0	4	0	9	4
Coordenador	6	4	0	7	42	7
Gestor de Conselhos Municipais	4	0	0	4	43	4
<b>Total</b>	<b>72</b>	<b>40</b>	<b>42</b>	<b>68</b>	<b>-</b>	<b>112</b>

O cargo de Procurador Geral será provido dentre os Procuradores efetivos. Exigido registro na OAB.

[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 281, de 2022\)](#)

ANEXO II  
CARGOS EM COMISSÃO

[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 286, de 2023\)](#)

Cargo	Forma de Provimento		Requisitos		Referência	Soma
	Livre Provimento	Livre Prov. dentre Efetivos	Nível Médio	Nível Superior		
Secretário	42	0	0	42	Sub	42
Chefe de Gabinete	4	0	0	4	Sub	4
Procurador Geral	0	4	0	4	Sub	4
Assessor Técnico	4	0	0	4	45	4
Chefe de Divisão *(1)	9			9	44	48
		9	4	8		
Chefe de Controladoria	0	4	0	4	44	4
Chefe de Seção	13		7	6	43	44
		28	18	10		
Assessor de Projetos Públicos	4	0	0	4	44	4
Assessor Administrativo	2	0	0	2	44	2
Assessor de Crédito	2	0	2	0	40	2
Assessor de Comunicação, Cerimonial e Eventos	4	0	0	4	44	4
Assessor de Governo	2	0	2	0	44	2
Assessor de Apoio A. C. Social	4	0	4	0	9	4
Assessor de Gestão em Meio Ambiente e Zeladoria	4	0	0	4	44	4
Assessor de Apoio Administrativo	7	0	7	0	9	7
Assessor de Engenharia e Arquitetura	4	0	0	4	44	4
Assessor de Políticas Públicas Culturais e Promoção da Igualdade Racial	4	0	4	0	9	4
Assessor de Políticas Públicas Esportivas	4	0	0	4	9	4
Assessor de Políticas Públicas em Saúde	4	0	4	0	44	4
Assessor de Políticas Públicas Sociais	3	0	0	3	44	3
Assessor de Infraestrutura	4	0	4	0	9	4
Assessor de Meio Ambiente e Zeladoria	4	0	4	0	9	4
Coordenador	6	4	0	7	42	7
Gestor de Conselhos Municipais	4	0	0	4	43	4
<b>Total</b>	<b>72</b>	<b>40</b>	<b>42</b>	<b>68</b>	<b>-</b>	<b>112</b>

O cargo de Procurador Geral será provido dentre os Procuradores efetivos. Exigido registro na OAB.

[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 286, de 2023\)](#)

ANEXO II  
CARGOS EM COMISSÃO

[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024\)](#)

Cargo	Forma de Provimento		Requisitos		Referência	Soma
	Livre Provimento	Livre Prov. dentre efetivos	Nível Médio	Nível Superior		
Secretário	12	0	0	12	Sub	12
Chefe de Gabinete	1	0	0	1	Sub	1
Procurador Geral	0	1	0	1	Sub	1



Assessor Técnico	4	0	0	4	15	4
Chefe de Divisão *(1)	9			9	14	18
		9	1	8		
Chefe de Controladoria	0	1	0	1	14	1
Chefe de Seção	14		7	7	13	42
		28	18	10		
Assessor de Projetos Públicos	1	0	0	1	14	1
Assessor Administrativo	2	0	0	2	14	2
Assessor de Crédito	2	0	2	0	10	2
Assessor de Comunicação, Cerimonial e Eventos	1	0	0	1	14	1
Assessor de Governo	2	0	2	0	14	2
Assessor de Apoio A C. Social	1	0	1	0	9	1
Assessor de Gestão em Meio Ambiente e Zeladoria	1	0	0	1	11	1
Assessor de Apoio Administrativo	7	0	7	0	9	7
Assessor de Engenharia e Arquitetura	1	0	0	1	11	1
Assessor de Políticas Públicas Culturais e Promoção da Igualdade Racial	1	0	1	0	9	1
Assessor de Políticas Públicas Esportivas	1	0	0	1	9	1
Assessor de Políticas Públicas em Saúde	1	0	1	0	11	1
Assessor de Políticas Públicas Sociais	2	0	0	3	11	2
Assessor de Infraestrutura	1	0	1	0	9	1
Assessor de Meio Ambiente e Zeladoria	1	0	1	0	9	1
Coordenador	6	1	0	7	12	7
Gestor de Conselhos Municipais	1	0	0	1	13	1
<b>Total</b>	<b>72</b>	<b>40</b>	<b>42</b>	<b>68</b>	<b>-</b>	<b>112</b>

O cargo de Procurador Geral será provido dentre os Procuradores efetivos. Exigido registro na OAB.

[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024\)](#)

**ANEXO III  
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

QUANTITATIVO	FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR	REQUISITOS
4	Chefe do Centro Odontológico	R\$ 2.000,00	Nível superior - Cir. Dentista
15	Chefe de Unidade de Atendimento à Saúde	R\$ 700,00	Nível Superior - Enfermagem
5	Chefe de Unidade de Atendimento Social	R\$ 700,00	Nível Superior - Assist. Social
4	Coordenador da Junta de Desjudicialização	R\$ 1.200,00	Nível Superior em Direito
4	Coordenador da Junta de Recursos Fiscais	R\$ 1.200,00	Nível Superior em Direito
30	Coordenador de Setor Administrativo	R\$ 350,00	Nível Médio
40	Coordenador de Programa	R\$ 500,00	-
40	Coordenador de Projeto	R\$ 500,00	-
20	Encarregado de Equipe Operacional	R\$ 350,00	-

**ANEXO III  
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 281, de 2022\)](#)

QUANTITATIVO	FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR	REQUISITOS
4	Chefe do Centro Odontológico	R\$ 2.000,00	Nível superior - Cir. Dentista
15	Chefe de Unidade de Atendimento à Saúde	R\$ 700,00	Nível Superior - Enfermagem
5	Chefe de Unidade de Atendimento Social	R\$ 700,00	Nível Superior - Assistente Social ou Psicólogo
4	Coordenador da Junta de Desjudicialização	R\$ 1.200,00	Nível Superior em Direito
4	Coordenador da Junta de Recursos Fiscais	R\$ 1.200,00	Nível Superior em Direito
30	Coordenador de Setor Administrativo	R\$ 350,00	Nível Médio
40	Coordenador de Programa	R\$ 500,00	-
40	Coordenador de Projeto	R\$ 500,00	-
20	Encarregado de Equipe Operacional	R\$ 350,00	-

[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 281, de 2022\)](#)

**ANEXO III  
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 302, de 2023\)](#)



Quantitativo	Função Gratificada	Valor - R\$	Requisitos
1	Chefe do Centro Odontológico	2.000,00	Nível Superior - Cir. Dentista
15	Chefe de Unidade de Atendimento à Saúde	700,00	Nível Superior - Enfermagem
5	Chefe de Unidade de Atendimento Social	700,00	Nível Superior - Assistente Social ou Psicólogo
4	Coordenador de Junta de Desjudicialização	1.200,00	Nível Superior em Direito
4	Coordenador de Junta de Recursos Fiscais	1.200,00	Nível Superior em Direito
30	Coordenador de Setor Administrativo	350,00	Nível Médio
15	Coordenador de Programa	500,00	-
15	Coordenador de Projetos	500,00	-
20	Encarregado de Equipe Operacional	350,00	-
4	Secretário da Junta Militar	1.200,00	-
4	Coordenador do setor de Atos Governamentais	700,00	Nível Superior em Direito

[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 302, de 2023\)](#)

ANEXO III  
FUNÇÕES GRATIFICADAS

[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 303, de 2023\)](#)

Quantitativo	Função Gratificada	Valor - R\$	Requisitos
1	Chefe do Centro Odontológico	2.144,00	Nível Superior - Cir. Dentista
15	Chefe de Unidade de Atendimento à Saúde	750,40	Nível Superior - Enfermagem
5	Chefe de Unidade de Atendimento Social	750,40	Nível Superior - Assistente Social ou Psicólogo
4	Coordenador de Junta de Desjudicialização	1.286,40	Nível Superior em Direito
4	Coordenador de Junta de Recursos Fiscais	1.286,40	Nível Superior em Direito
30	Coordenador de Setor Administrativo	375,20	Nível Médio
15	Coordenador de Programa	536,00	-
15	Coordenador de Projetos	536,00	-
20	Encarregado de Equipe Operacional	375,20	-
4	Secretário da Junta Militar	1.200,00	-
4	Coordenador de setor de Atos Governamentais	700,00	Nível Superior em Direito
4	Médico Auditor*	2.000,00	Nível Superior em Medicina
4	Coordenador Médico**	5.000,00	Nível Superior em Medicina
4	Médico Prescritor***	2.000,00	Nível Superior em Medicina

\* O Médico Auditor é restrito ao médico, a quem cabe a análise técnica da assistência, mas não a avaliação da ação do profissional. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 303, de 2023\)](#)

\*\* O Coordenador Médico compete coordenar a equipe de médicos da SS, garantindo que os procedimentos sejam executados da maneira adequada; ser interlocutor entre a Secretaria de Saúde e a equipe médica; coordenar as atividades médicas da instituição; participar da confecção de protocolos clínicos e assistenciais; participar e dar condições de funcionamento das comissões; zelar para que o atendimento médico realizado aos usuários seja de forma humanizada e respeitando as recomendações, legislações, portarias ministeriais e Resoluções do CFM; fazer cumprir metas contratuais; acompanhar e avaliar conteúdo e preenchimento de prontuários e FAA; assessorar a elaboração de parecer técnico quando necessário; executar outras tarefas correlatas à área. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 303, de 2023\)](#)

\*\*\* O Médico Prescritor refere-se àquele profissional médico autorizado a fazer prescrições de medicamentos de uso contínuo, a pacientes acompanhados por outros médicos. Também realizam: transcrição de guias de encaminhamento (para outras referências); transcrição de pedido de exames (para outras referências); preenchimento e/ou assinatura de processos para Medicamentos de alto custo; prescrição de medicamentos a pacientes que faltaram em consulta, mas necessitam do medicamento controlado (CAPS); continuidade da prescrição devido o tempo para dispensação ser inferior ao tempo de retorno à consulta médica (CAPS). [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 303, de 2023\)](#)

ANEXO III  
FUNÇÕES GRATIFICADAS

[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024\)](#)

Quantitativo	Função Gratificada	Valor - R\$	Requisitos
1	Chefe do Centro Odontológico	2.144,00	Nível Superior - Cir. Dentista
15	Chefe de Unidade de Atendimento à Saúde	750,40	Nível Superior - Enfermagem
5	Chefe de Unidade de Atendimento Social	750,40	Nível Superior - Assistente Social ou Psicólogo
1	Coordenador de Junta de Desjudicialização	1.286,40	Nível Superior em Direito
1	Coordenador de Junta de Recursos Fiscais	1.286,40	Nível Superior em Direito
30	Coordenador de Setor Administrativo	375,20	Nível Médio
15	Coordenador de Programa	536,00	-

15	Coordenador de Projetos	536,00	-
20	Encarregado de Equipe Operacional	375,20	-
1	Secretário da Junta Militar	1.200,00	-
1	Coordenador de setor de Atos Governamentais	700,00	-
1	Médico Auditor*	2.000,00	Nível Superior em Medicina
1	Coordenador Médico**	5.000,00	Nível Superior em Medicina
4	Médico Prescritor***	2.000,00	Nível Superior em Medicina

\* O Médico Auditor é restrito ao médico, a quem cabe a análise técnica da assistência, mas não a avaliação da ação do profissional.

\*\* O Coordenador Médico compete coordenar a equipe de médicos da SS, garantindo que os procedimentos sejam executados da maneira adequada; ser interlocutor entre a Secretaria de Saúde e a equipe médica; coordenar as atividades médicas da instituição; participar da confecção de protocolos clínicos e assistenciais; participar e dar condições de funcionamento das comissões; zelar para que o atendimento médico realizado aos usuários seja de forma humanizada e respeitando as recomendações, legislações, portarias ministeriais e Resoluções do CFM; fazer cumprir metas contratuais; acompanhar e avaliar conteúdo e preenchimento de prontuários e FAA; assessorar a elaboração de parecer técnico quando necessário; executar outras tarefas correlatas à área.

\*\*\* O Médico Prescritor refere-se àquele profissional médico autorizado a fazer prescrições de medicamentos de uso contínuo, a pacientes acompanhados por outros médicos. Também realizam: transcrição de guias de encaminhamento (para outras referências); transcrição de pedido de exames (para outras referências); preenchimento e/ou assinatura de processos para medicamentos de alto custo; prescrição de medicamentos a pacientes que faltaram em consulta, mas necessitam do medicamento controlado (CAPS); continuidade da prescrição devido o tempo para dispensação ser inferior ao tempo de retorno à consulta médica (CAPS).

[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024\)](#)

ANEXO IV  
CARGOS EXTINTOS E A EXTINGUIR NA VACÂNCIA

QUANTIDADE	NOME CARGO ORIGEM	REFERÊNCIA
3	ENCARREGADO DE SERVIÇOS	4
11	ENCARREGADO DE SETOR	7
7	AUXILIAR DE ESCOLA	4
5	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	2
6	AGENTE SANITARIO	4
4	CHEFE DE DIVISAO	14
22	ATENDENTE DESENV. INFANTIL	4
20	ATENDENTE	4
4	TELEFONISTA	4
4	TECNICO EM EDIFICAÇÃO	3
4	TÉCNICO AGRÍCOLA	3

ANEXO IV  
CARGOS EXTINTOS E A EXTINGUIR NA VACÂNCIA  
[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 281, de 2022\)](#)

QUANTIDADE	NOME CARGO ORIGEM	REFERÊNCIA
3	ENCARREGADO DE SERVIÇOS	4
11	ENCARREGADO DE SETOR	7
7	AUXILIAR DE ESCOLA	1
5	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	3
6	AGENTE SANITARIO	1
1	CHEFE DE DIVISAO	14
22	ATENDENTE DESENV. INFANTIL	4
20	ATENDENTE	1
1	TELEFONISTA	1
1	TECNICO EM EDIFICAÇÃO	3
1	TÉCNICO AGRÍCOLA	3
6*	COVEIRO	1

\*Atualmente existem apenas 2 cargos ocupados, estando os demais, portanto, já extintos em razão da vacância

[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 281, de 2022\)](#)

ANEXO V  
EMPREGOS PARA EXTIÇÃO NA VACÂNCIA

QUANTIDADE	CARGO	REFERÊNCIA
1	ATENDENTE DO DESENV. INFANTIL	4
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
3	AUXILIAR DE ESCOLA	1
1	TELEFONISTA	1



6	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	1
1	ENCARREGADO DE SETOR	7
1	FISCAL TRIBUTARIO	9
4	OFICIAL	4
1	CIRURGIÃO DENTISTA	16
7	MÉDICO	16

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	1.315,00	1.380,75	1.449,79	1.522,28	1.598,39	1.678,31	1.762,23	1.850,34	1.942,86	2.040,00
2	1.370,00	1.438,50	1.510,43	1.585,95	1.665,25	1.748,51	1.835,94	1.927,74	2.024,13	2.125,34
3	1.545,00	1.622,25	1.703,36	1.788,53	1.877,96	1.971,86	2.070,45	2.173,97	2.282,67	2.396,80
4	1.620,00	1.701,00	1.786,05	1.875,35	1.969,12	2.067,58	2.170,96	2.279,51	2.393,49	2.513,16
5	1.815,00	1.905,75	2.001,04	2.101,09	2.206,14	2.316,45	2.432,27	2.553,88	2.681,57	2.815,65
6	2.185,00	2.294,25	2.408,96	2.529,41	2.655,88	2.788,68	2.928,11	3.074,51	3.228,24	3.389,65
7	2.330,00	2.446,50	2.568,83	2.697,27	2.832,13	2.973,74	3.122,43	3.278,55	3.442,48	3.614,60
8	2.500,00	2.625,00	2.756,25	2.894,06	3.038,76	3.190,70	3.350,24	3.517,75	3.693,64	3.878,32
9	2.736,59	2.873,42	3.017,09	3.167,94	3.326,34	3.492,66	3.667,29	3.850,65	4.043,18	4.245,34
10	3.200,00	3.360,00	3.528,00	3.704,40	3.889,62	4.084,10	4.288,31	4.502,73	4.727,87	4.964,26
11	3.648,81	3.831,25	4.022,81	4.223,95	4.435,15	4.656,91	4.889,76	5.134,25	5.390,96	5.660,51
12	4.050,00	4.252,50	4.465,13	4.688,39	4.922,81	5.168,95	5.427,40	5.698,77	5.983,71	6.282,90
13	4.561,01	4.789,06	5.028,51	5.279,94	5.543,94	5.821,14	6.112,20	6.417,81	6.738,70	7.075,64
14	5.473,20	5.746,86	6.034,20	6.335,91	6.652,71	6.985,35	7.334,62	7.701,35	8.086,42	8.490,74
15	6.385,41	6.704,68	7.039,91	7.391,91	7.761,51	8.149,59	8.557,07	8.984,92	9.434,17	9.905,88
16*	44,95	47,20	49,56	52,04	54,64	57,37	60,24	63,25	66,41	69,73
17*	71,60	75,18	78,94	82,89	87,03	91,38	95,95	100,75	105,79	111,08
18**	2.424,00	2.545,20	2.672,46	2.806,08	2.946,38	3.093,70	3.248,39	3.410,81	3.581,35	3.760,42

\* Valor expresso em Hora\*

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

ANEXO VI  
(Redação dada pela Lei Complementar nº 294, de 2023)

Tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo e em comissão										
Ref/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1459,68	1532,66	1609,30	1689,76	1774,25	1862,96	1956,11	2053,92	2156,61	2264,44
2	1518,64	1594,57	1674,30	1758,02	1845,92	1938,21	2035,12	2136,88	2243,72	2355,91
3	1706,24	1791,55	1881,13	1975,19	2073,95	2177,64	2286,52	2400,85	2520,89	2646,94
4	1786,64	1875,97	1969,77	2068,26	2171,67	2280,26	2394,27	2513,98	2639,68	2771,67
5	1995,68	2095,46	2200,24	2310,25	2425,76	2547,05	2674,40	2808,12	2948,53	3095,95
6	2392,32	2511,94	2637,53	2769,41	2907,88	3053,27	3205,94	3366,23	3534,55	3711,27
7	2547,76	2675,15	2808,91	2949,35	3096,82	3251,66	3414,24	3584,95	3764,20	3952,41
8	2730,00	2866,50	3009,83	3160,32	3318,33	3484,25	3658,46	3841,38	4033,45	4235,13
9	2983,62	3132,80	3289,44	3453,91	3626,61	3807,94	3998,34	4198,25	4408,17	4628,57
10	3480,40	3654,42	3837,14	4029,00	4230,45	4441,97	4664,07	4897,27	5142,14	5399,24
11	3961,52	4159,60	4367,58	4585,95	4815,25	5056,01	5308,82	5574,26	5852,97	6145,62
12	4391,60	4611,18	4841,74	5083,83	5338,02	5604,92	5885,16	6179,42	6488,39	6812,81
13	4939,40	5186,37	5445,69	5717,97	6003,87	6304,07	6619,27	6950,23	7297,74	7662,63
14	5917,27	6213,13	6523,79	6849,98	7192,48	7552,10	7929,71	8326,19	8742,50	9179,63
15	6895,16	7239,92	7601,91	7982,01	8381,11	8800,17	9240,17	9702,18	10187,29	10696,66
16*	48,43	50,85	53,39	56,06	58,87	61,81	64,90	68,15	71,55	75,13
17*	77,00	80,85	84,89	89,14	93,59	98,27	103,19	108,35	113,76	119,45
18**	2604,00	2734,20	2870,91	3014,46	3165,18	3323,44	3489,61	3664,09	3847,29	4039,66
19	1856,00	1948,80	2046,24	2148,55	2255,98	2368,78	2487,22	2611,58	2742,16	2879,27

\* Valor expresso em hora

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

(Redação dada pela Lei Complementar nº 294, de 2023)



ANEXO VI  
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO  
(Redação dada pela Lei Complementar nº 302, de 2023)

Ref/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1450,68	1532,66	1609,30	1689,76	1774,25	1862,96	1956,11	2053,92	2156,61	2264,44
2	1518,64	1594,57	1674,30	1758,02	1845,92	1938,21	2035,12	2136,88	2243,72	2355,91
3	1706,24	1791,55	1881,13	1975,19	2073,95	2177,64	2286,52	2400,85	2520,89	2646,94
4	1786,64	1875,97	1969,77	2068,26	2171,67	2280,26	2394,27	2513,98	2639,68	2771,67
5	1995,68	2095,46	2200,24	2310,25	2425,76	2547,05	2674,40	2808,12	2948,53	3095,95
6	2392,32	2511,94	2637,53	2769,41	2907,88	3053,27	3206,94	3366,23	3534,55	3711,27
7	2547,76	2675,15	2808,91	2949,35	3096,82	3251,66	3414,24	3584,95	3764,20	3952,41
8	2730,00	2866,50	3009,83	3160,32	3318,33	3484,25	3658,46	3841,38	4033,45	4235,13
9	2983,62	3132,80	3289,44	3453,91	3626,61	3807,94	3998,34	4198,25	4408,17	4628,57
10	3480,40	3654,42	3837,14	4029,00	4230,45	4441,97	4664,07	4897,27	5142,14	5399,24
11	3961,52	4159,60	4367,58	4585,95	4815,25	5056,01	5308,82	5574,26	5852,97	6145,62
12	4391,60	4611,18	4841,74	5083,83	5338,02	5604,92	5885,16	6179,42	6488,39	6812,81
13	4939,40	5186,37	5445,69	5717,97	6003,87	6304,07	6619,27	6950,23	7297,74	7662,63
14	5917,27	6213,13	6523,79	6849,98	7192,48	7552,10	7929,71	8326,19	8742,50	9179,63
15	6895,16	7239,92	7601,91	7982,01	8381,11	8800,17	9240,17	9702,18	10187,29	10696,66
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**	2640,00	2772,00	2910,60	3056,13	3208,94	3369,38	3537,85	3714,75	3900,48	4095,51
19	1856,00	1948,80	2046,24	2148,55	2255,98	2368,78	2487,22	2611,58	2742,16	2879,27

\* Valor expresso em hora

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

(Redação dada pela Lei Complementar nº 302, de 2023)

ANEXO VI  
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO  
(Redação dada pela Lei Complementar nº 314, de 2023)

Ref./Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	1.450,68	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	3.206,94	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

(Redação dada pela Lei Complementar nº 314, de 2023)

ANEXO VI  
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO  
(Redação dada pela Lei Complementar nº 316, de 2023)

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*	70,00	73,50	77,18	81,03	85,09	89,34	93,81	98,50	103,42	108,59
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

(Redação dada pela Lei Complementar nº 316, de 2023)

ANEXO VI  
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO  
(Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024)

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*	70,00	73,50	77,18	81,03	85,09	89,34	93,81	98,50	103,42	108,59
17*	100,00	105,00	110,25	115,76	121,55	127,63	134,01	140,71	147,75	155,13
18**	Valor correspondente a duas vezes o valor do salário mínimo federal	Grau A + 5%	Grau B + 5%	Grau C + 5%	Grau D + 5%	Grau E + 5%	Grau F + 5%	Grau G + 5%	Grau H + 5%	Grau I + 5%
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

Assinado por 1 pessoa: JULIANA PERIPATO DA SILVA

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portalpfeira.1doc.com.br/verificacao/93AE-B714-9FD8-C32D> e informe o código 93AE-B714-9FD8-C32D



\* Valor expresso em hora

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

(Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024)

ANEXO VII  
CARGOS DO SAEF A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

QUANTIDADE	NOME CARGO ORIGEM	REFERÊNCIA
3	ATENDENTE	1
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
65	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	1
6	ENCANADOR	4
1	ENCARREGADO DE SERVICOS	4
1	FISCAL TRIBUTARIO	9
2	MOTORISTA	4
2	OPERADOR DE ETA	2
1	OPERADOR DE MAQUINA	4
1	TECNICO SEGURANCA DO TRABALHO	5

ANEXO VIII  
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

ITEM	CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS 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 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.

Assinado por 1 pessoa: JULIANA PERIPATO DA SILVA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://portalportoferreira.1doc.com.br/verificacao/93AE-B714-9FD8-C32D> e informe o código 93AE-B714-9FD8-C32D



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: 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 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.</p>
6	Agente de Op. 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 Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações pertinentes; lava autos de infração no exercício das atividades de fiscalização de trânsito e transportes com base no Código de Trânsito Brasileiro 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 de 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 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 Esportivo	<p>Ensinar atividades físicas 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>



9	Agente Social	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).
40	Analista de Sistema	Analisa e estabelece a 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.
41	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, aruamento, 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.
42	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.
43	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.
44	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.
45	Assessor para Assuntos Legislativos	Assessora o Prefeito Municipal, o Chefe de Gabinete e os Diretores de Departamentos Municipais no que tange assuntos pertinentes ao relacionamento institucional com o Legislativo Municipal.
46	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.
47	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.
48	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.
49	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.
20	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.
21	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.
22	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.
23	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.



24	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
25	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.
26	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.
27	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.
28	Assessor Técnico	Assessora o Secretário nas questões administrativas, financeiras e outras elaborando estudos, pesquisas e outros documentos que subsidiem a tomada de decisão.
29	Assistente Social	Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.
30	Atendente	Recepciona os pacientes, identificando e averiguando suas necessidades, para dar encaminhamento ao médico.
31	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 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.

32	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 usuários dos serviços públicos.
33	Auxiliar de Consultório-Dentário	Compreende as tarefas de recepcionar as pessoas em consultório dentário e auxiliar o cirurgião dentista na execução de suas atividades.
34	Auxiliar de Enfermagem	Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro.
35	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 cemitérios, praças e jardins; auxilia profissionais de áreas técnicas e profissionais especializados e realiza a manutenção e zeladoria de prédios municipais.
36	Bibliotecário	Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalho relativo às atividades de biblioteconomia; cataloga e classifica acervo bibliográfico, seja em biblioteca ou centro de documentação.
37	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.
38	Carpinteiro	Executa trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral
39	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.
40	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 do Departamento Municipal de sua unidade administrativa; auxiliando nas funções de Direção e Gestão Administrativa
41	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.
42	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.
43	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.

44	Consultor Jurídico	<p>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 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 GREAS. 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 lei federal nº 8.742, de 1993. Atendimento dirigido às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, nos termos da lei federal nº 8.742, de 1993, e respeitadas as deliberações do CNAS. Assessoramento jurídico ao público da política de assistência social, nos termos da lei federal nº 8.742, de 1993, 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 GREAS, 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 GREAS, 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>
45	Contador	<p>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; V- assinar balanços e balancetes da receita e despesa; 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; VII- providenciar publicação de balancetes, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; VIII- elaborar propostas orçamentária anual da Prefeitura Municipal; 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; X- fazer registrar contratos celebrados; 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; XII- exercer outras atividades correlatas às suas atribuições de acordo com a legislação em vigor, e que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.</p>
46	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>
47	Goveiro	<p>Prepara sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres.</p>



48	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 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 socio cultural da comunidade atendida, ampliando o acesso aos bens socio culturais 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 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>
49	Eletricista	Compreende as tarefas que se destinam a instalação e manutenção de redes de distribuição de energia elétrica e equipamentos elétricos em geral.
50	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.
51	Encanador	Executa serviços de instalação, manutenção e consertos em geral, em redes de água ou esgoto.
52	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 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.

53	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 conseqüências 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.
54	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
55	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
56	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 partagem dos impactos ambientais relacionados às propriedades rurais, suas instalações, rebanhos e colheitas pendentes, para fins administrativos, judiciais ou de crédito; avaliação e partagem 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 partagem 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 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.



57	Engenheiro Ambiental	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..
58	Engenheiro Eletricista	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.
59	Farmacêutico	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.
60	Fiscal Ambiental	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 compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.
61	Fiscal de Obras	Fiscaliza as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação.

62	Fiscal de Posturas	Realiza todos os procedimentos pertinentes à fiscalização à violação das normas e posturas municipais; emite notificações e lavra 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 lastrar os irregulares; recebe e confere mercadorias apreendidas em face de descumprimento de legislação municipal; efetua vistoria para concessão de inscrição municipal e alvarás; fiscaliza a ocorrência de degradação ambiental em área de preservação permanente; fiscaliza o transporte através de táxis e moto-táxis; fiscaliza de acordo com a legislação, os resíduos sólidos; fiscaliza de acordo com a legislação a arborização urbana; acompanha junto com a Concessionária, os cortes do fornecimento de água aos consumidores por falta de pagamento de tarifas ou por outros motivos justificáveis, lavra autos de infração aos contribuintes por transgressão às leis municipais e outras normas governamentais, cumpre e faz cumprir as leis pertinentes aos serviços de água e esgoto, e exerce outras atividades determinadas pelo superior hierárquico e demais disposições constantes do edital.
63	Fiscal Sanitário	Executa serviços de fiscalização e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos quando necessários, a fim de preservar a saúde da comunidade.
64	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.
65	Fisioterapeuta	Presta assistência fisioterapêutica; elabora o Diagnóstico Ginesiológico Funcional, prescreve, planeja, ordena, analisa, supervisiona e avalia os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolatividade e as condições de alta do paciente submetido a estas práticas de saúde.
66	Fonaudiólogo	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.
67	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.
68	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.
69	Mecânico	Executa serviços de consertos de automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.
70	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).
71	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; 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.

72	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 Secretária com a finalidade de avaliar e dar pareceres sobre afastamentos e licenças médicas de servidores na forma da Lei (Estatuto do Servidor).
73	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.
74	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.
75	Motorista de Transporte Coletivo	Exerce atividades de dirigir ônibus no Município, transportando munícipes para locais pré-determinados.
76	Motorista de Transporte Escolar	Exerce atividades de dirigir ônibus do Município, transportando alunos para locais pré-determinados
77	Museólogo	Cria projetos de museus e exposições organiza acervos museológicos. Conserva acervos. Prepara ações educativas ou culturais, planeja e realiza atividades técnicas administrativas, orienta implantação das atividades técnicas. Participa da política de criação e implantação de museus. Assessora nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
78	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.
79	Operador de Máquinas	Opera máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores.
80	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 ambiente acolhedora; f) apoia na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e participar no planejamento das ações; h) organiza, facilita oficinas e desenvolve atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanha, orienta e monitora os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) – 5/9 j) apoia na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; 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; l) apoia na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; m) apoia os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; 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; 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) apoia no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoia na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; r) participa das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; s) desenvolve atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; t) apoia na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; 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; v) acompanha o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; x) apoia no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
81	Pedreiro	Executa trabalhos de alvenaria.
82	Pintor	Executa tarefas de preparação e pintura de superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis.
83	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.
84	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.

85	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.
86	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.
87	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, 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.
88	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.

89	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.
90	Serralheiro (Soldador)	Solda peças de metal, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos.
91	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.
92	Técnico de Informática	Executa atividades de prestação de serviços técnicos, manutenção, instalação e configuração de computadores, redes e softwares.
93	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.
94	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.
95	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
96	Telefonista	Compreende as tarefas que se destinam a executar a operação de equipamento telefônico, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.
97	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.
98	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.

ANEXO VIII  
DESCRIBÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS  
(Redação dada pela Lei Complementar nº 281, de 2022)

ITEM	CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS 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 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 Aedes aegypti 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 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.
6.	Agente de Op. E Fiscalização de Trânsito e Transportes	Exerce a orientação, operação e a fiscalização extensiva do trânsito e transportes do Município, de acordo com os dispositivos do Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações pertinentes; lavra autos de infração no exercício das atividades de fiscalização de trânsito e transportes com base no Código de Trânsito Brasileiro 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 Esportivo	Ensinar atividades físicas 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.
9.	Agente Social	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).
10.	Analista de Sistema	Analisa e estabelece a 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.

41.	Arquiteto e Urbanista	Exerce atividades atinentes à profissão, compreendendo: - 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, luminárias 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
42.	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.
43.	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.
44.	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.
45.	Assessor para Assuntos Legislativos	Assessora o Prefeito Municipal, o Chefe de Gabinete e os Diretores de Departamentos Municipais no que tange assuntos pertinentes ao relacionamento institucional com o Legislativo Municipal.
46.	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.
47.	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.
48.	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.
49.	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.
20.	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.
21.	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.
22.	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.
23.	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.
24.	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
25.	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.

26.	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.
27.	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.
28.	Assessor Técnico	Assessora o Secretário nas questões administrativas, financeiras e outras elaborando estudos, pesquisas e outros documentos que subsidiem a tomada de decisão.
29.	Assistente Social	Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.
30.	Atendente	Recepciona os pacientes, identificando e averiguando suas necessidades, para dar encaminhamento ao médico.
31.	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 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.
32.	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 usuários dos serviços públicos.
33.	Auxiliar de Consultório Dentário	Compreende as tarefas de recepcionar as pessoas em consultório dentário e auxiliar o cirurgião dentista na execução de suas atividades.
34.	Auxiliar de Enfermagem	Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro.
35.	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.
36.	Bibliotecário	Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalho relativo às atividades de biblioteconomia; cataloga e classifica acervo bibliográfico, seja em biblioteca ou centro de documentação.

37.	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.
38.	Carpinteiro	Executa trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral
39.	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.
40.	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
41.	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.
42.	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.
43.	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.
44.	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 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.

45.	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; V- assinar balanços e balancetes da receita e despesa; 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; VII- providenciar publicação de balancetes, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; VIII- elaborar propostas orçamentária anual da Prefeitura Municipal; 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; X- fazer registrar contratos celebrados; XI- receber 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; XII- exercer outras atividades correlatas às suas atribuições de acordo com a legislação em vigor, e que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.
46.	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
47.	Coveiro	Prepara sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres.
48.	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 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 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.
49.	Eletricista	Compreende as tarefas que se destinam a instalação e manutenção de redes de distribuição de energia elétrica e equipamentos elétricos em geral.
50.	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.
51.	Encanador	Executa serviços de instalação, manutenção e consertos em geral, em redes de água ou esgoto.



52.	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 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.
53.	Enfermeiro de 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 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.
54.	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
55.	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 de 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
56.	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 PGGP. 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 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.



57.	Engenheiro Ambiental	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.
58.	Engenheiro Eletricista	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.
59.	Farmacêutico	Executa tarefas diversas relacionadas a dispensação de medicamentos a 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.
60.	Fiscal Ambiental	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 de 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.
61.	Fiscal de Obras	Fiscaliza as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação.
62.	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.
63.	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.
64.	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.
65.	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.



66.	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.
67.	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.
68.	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.
69.	Mecânico	Executa serviços de consertos de automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.
70.	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).
71.	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; 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.
72.	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).
73.	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.
74.	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.
75.	Motorista de Transporte Coletivo	Exerce atividades de dirigir ônibus no Município, transportando munícipes para locais pré-determinados.
76.	Motorista de Transporte Escolar	Exerce atividades de dirigir ônibus do Município, transportando alunos para locais pré-determinados
77.	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.
78.	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.
79.	Operador de Máquinas	Opera máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores.

80.	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 ambiente acolhedora; f) apoia na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e participar no planejamento das ações; h) organiza, facilita oficinas e desenvolve atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanha, orienta e monitora os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) – 5/9 j) apoia na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; 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; l) apoia na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; m) apoia os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; 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; 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) apoia no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoia na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; r) participa das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; s) desenvolve atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; t) apoia na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; 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; v) acompanha o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; x) apoia no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
81.	Pedreiro	Executa trabalhos de alvenaria.
82.	Pintor	Executa tarefas de preparação e pintura de superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis.
83.	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.
84.	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.
85.	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.
86.	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.

87.	Psicopedagogo	<p>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, 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.</p>
88.	Secretário de Escola	<p>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.</p>
89.	Secretário Municipal	<p>Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades.</p>
90.	Serralheiro (Soldador)	<p>Solda peças de metal, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos.</p>
91.	Técnico de Enfermagem	<p>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, aerossolterapia, auxílio na coleta de material citopatológico e exames laboratoriais, expurgo, esterilização de materiais dentre outros.</p>
92.	Técnico de Informática	<p>Executa atividades de prestação de serviços técnicos, manutenção, instalação e configuração de computadores, redes e softwares.</p>
93.	Técnico em Edificação	<p>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.</p>



94.	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.
95.	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
96.	Telefonista	Compreende as tarefas que se destinam a executar a operação de equipamento telefônico, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.
97.	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.
98.	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.

[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 281, de 2022\)](#)

ANEXO VIII  
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS  
[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 286, de 2023\)](#)

ITEM	CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS 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 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> <p>I – Uso de inseticida piretróides, organofosforados, carbamatos e outros;</p> <p>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;</p> <p>III – Orientação à população sobre cuidados e/ou eliminação de criadouros e sobre sinais e sintomas da doença;</p> <p>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;</p> <p>V – Pesquisa e eliminação de outros vetores, entre eles: Pulgas, Ratos, Caramujos, Escorpião, Percevejos, Barbeiros, Morcegos, etc.;</p> <p>VI – Participar e auxiliar na Campanha Antirrábica com a função de laçador de cão;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>IX – Termo nebulizadores para insetos específicos;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XII – Trabalho realizado em condições climáticas favoráveis ou desfavoráveis, sendo realizadas caminhadas para a realização das atividades inerentes da função;</p> <p>XIII – atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos (PE);</p> <p>XIV – Cumpre metas determinadas pelo setor/gestor.</p>
6.	Agente de Op. E Fiscalização de Trânsito e Transportes	<p>Exerce a orientação, operação e a fiscalização extensiva do trânsito e transportes do Município, de acordo com os dispositivos do <a href="#">Código de Trânsito Brasileiro</a> e demais legislações pertinentes; lava autos de infração no exercício das atividades de fiscalização de trânsito e transportes com base no <a href="#">Código de Trânsito Brasileiro</a> 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 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 presenças 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 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>
9.	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>



40.	Analista de Sistema	Analisa e estabelece a 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.
41.	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, aruamento, 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 – de Conforto Ambiental, técnicas referentes ao estabelecimento de condições climáticas, acústicas, lumínicas e ergonômicas, para a concepção, organização e construção dos espaços; XI – de Meio Ambiente, estudo e avaliação dos impactos ambientais, licenciamento ambiental, utilização racional dos recursos disponíveis e desenvolvimento sustentável I
42.	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.
43.	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.
44.	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.
45.	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 convidadas.
46.	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.
47.	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.
48.	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.
49.	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.
20.	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.

21.	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.
22.	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.
23.	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
24.	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.
25.	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.
26.	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.
27.	Assessor Técnico	Assessora o Secretário nas questões administrativas, financeiras e outras elaborando estudos, pesquisas e outros documentos que subsidiem a tomada de decisão.
28.	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.
29.	Atendente	Recepciona os pacientes, identificando e averiguando suas necessidades, para dar encaminhamento ao médico.

30.	Atendente de Desenvolvimento Infantil	<p>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 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>
31.	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>
32.	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>
33.	Auxiliar de Enfermagem	<p>Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro.</p>
34.	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>
35.	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>

36.	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.
37.	Carpinteiro	Executa trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral
38.	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.
39.	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
40.	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.
41.	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.
42.	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.
43.	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 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 GREAS. 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 <a href="#">Lei Federal nº 8.742, de 1993</a> . Atendimento dirigido às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, nos termos da <a href="#">Lei Federal nº 8.742, de 1993</a> , e respeitadas as deliberações do CNAS. Assessoramento jurídico ao público da política de assistência social, nos termos da Lei Federal nº 8.742, de 1993, 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 GREAS, 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 GREAS, 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.

44.	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 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>
45.	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
46.	Coveiro	Prepara sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres.
47.	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 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 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>
48.	Eletricista	Compreende as tarefas que se destinam a instalação e manutenção de redes de distribuição de energia elétrica e equipamentos elétricos em geral.



49.	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.
50.	Encanador	Executa serviços de instalação, manutenção e consertos em geral, em redes de água ou esgoto.
51.	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 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.
52.	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 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.
53.	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
54.	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

55.	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 agrícola, 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; 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>
56.	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 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>
57.	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>



58.	Farmacêutico	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.
59.	Fiscal Ambiental	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 compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.
60.	Fiscal de Obras	Fiscaliza as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação.
61.	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 lastrar 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; lava 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.
62.	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.
63.	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.
64.	Fisioterapeuta	Presta assistência fisioterapêutica; elabora o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescreve, planeja, ordena, analisa, supervisiona e avalia os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolatividade e as condições de alta do paciente submetido a estas práticas de saúde.
65.	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.
66.	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.
67.	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.
68.	Mecânico	Executa serviços de consertos de automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.
69.	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).

70.	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; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos AGS e AGE 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.
71.	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).
72.	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.
73.	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.
74.	Motorista de Transporte Coletivo	Exerce atividades de dirigir ônibus no Município, transportando munícipes para locais pré-determinados.
75.	Motorista de Transporte Escolar	Exerce atividades de dirigir ônibus do Município, transportando alunos para locais pré-determinados
76.	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.
77.	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.
78.	Operador de Máquinas	Opera máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores.
79.	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; f) apoia na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e participar no planejamento das ações; h) organiza, facilita oficinas e desenvolve atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanha, orienta e monitora os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) – 5/9 j) apoia na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; 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; l) apoia na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; m) apoia os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; 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; 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) apoia no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoia na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; r) participa das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; s) desenvolve atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; t) apoia na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; 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; v) acompanha o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; x) apoia no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.



80.	Pedreiro	Executa trabalhos de alvenaria.
81.	Pintor	Executa tarefas de preparação e pintura de superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis.
82.	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.
83.	Procurador Assistente	Assessorar 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.
84.	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.
85.	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.

86.	Psicopedagogo	<p>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, 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.</p>
87.	Secretário de Escola	<p>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.</p>
88.	Secretário Municipal	<p>Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades.</p>
89.	Serralheiro (Soldador)	<p>Solda peças de metal, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos.</p>
90.	Técnico de Enfermagem	<p>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, acrosonoterapia, auxílio na coleta de material citopatológico e exames laboratoriais, expurgo, esterilização de materiais dentre outros.</p>
91.	Técnico de Informática	<p>Executa atividades de prestação de serviços técnicos, manutenção, instalação e configuração de computadores, redes e softwares.</p>



92.	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.
93.	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.
94.	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
95.	Telefonista	Compreende as tarefas que se destinam a executar a operação de equipamento telefônico, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.
96.	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.
97.	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.

[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 286, de 2023\)](#)

ANEXO VIII  
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS  
[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 302, de 2023\)](#)

Item	Cargo	Descrição Sumária de Atividades
4	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 socio cultural, 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	<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 Aedes aegypti e demais arboviroses, empregando todas as ações necessárias para o seu efetivo extermínio incluindo:</p> <p>I – Uso de inseticida piretróides, organofosforados, carbamatos e outros;</p> <p>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;</p> <p>III – Orientação à população sobre cuidados e/ou eliminação de criadouros e sobre sinais e sintomas da doença;</p> <p>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;</p> <p>V – Pesquisa e eliminação de outros vetores, entre eles: Pulgas, Ratos, Caramujos, Escorpião, Percevejos, Barbeiros, Morecos, etc.;</p> <p>VI – Participar e auxiliar na Campanha Antirrábica com a função de laçador de cão;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>IX – Termo nebulizadores para insetos específicos;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XII – Trabalho realizado em condições climáticas favoráveis ou desfavoráveis, sendo realizadas caminhadas para a realização das atividades inerentes da função;</p> <p>XIII – atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos (PE);</p> <p>XIV – Cumprir 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; lava 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 de 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 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 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 de 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>

41	Arquiteto e Urbanista	<p>Exerce atividades atinentes à profissão, compreendendo:</p> <p>I – supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica;</p> <p>II – coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;</p> <p>III – estudo de viabilidade técnica e ambiental;</p> <p>IV – assistência técnica, assessoria e consultoria;</p> <p>V – direção de obras e de serviço técnico;</p> <p>VI – vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;</p> <p>VII – desempenho de cargo e função técnica;</p> <p>VIII – treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária;</p> <p>IX – desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade;</p> <p>X – elaboração de orçamento;</p> <p>XI – produção e divulgação técnica especializada; e</p> <p>XII – execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico.</p> <p>As atribuições de que trata aplicam-se aos seguintes campos de atuação:</p> <p>I – de Arquitetura e Urbanismo, concepção e execução de projetos;</p> <p>II – de Arquitetura de Interiores, concepção e execução de projetos;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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, aruamento, planejamento urbano, plano diretor, traçado de cidades, desenho urbano, inventário urbano e regional, assentamentos humanos e requalificação em áreas urbanas e rurais;</p> <p>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;</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, luminicas 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>
42	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>
43	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.
44	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.
45	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.
46	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.
47	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.



18	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.
19	Assessor de Gestão em Meio Ambiente e Zedadoria	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.
20	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.
21	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.
22	Assessor de Meio Ambiente e Zedadoria	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.
23	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.
24	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.
25	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.
26	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.
27	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.
28	Assessor Técnico	Assessora o Secretário nas questões administrativas, financeiras e outras elaborando estudos, pesquisas e outros documentos que subsidiem a tomada de decisão.
29	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.
30	Atendente	Recepciona os pacientes, identificando e averiguando suas necessidades, para dar encaminhamento ao médico.

31	Atendente de Desenvolvimento Infantil	<p>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 desenvolvimento 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 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>
32	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 usuários dos serviços públicos.
33	Auxiliar de Consultório Dentário	Compreende as tarefas de recepcionar as pessoas em consultório dentário e auxiliar o cirurgião dentista na execução de suas atividades.
34	Auxiliar de Enfermagem	Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro.
35	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.
36	Bibliotecário	Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalho relativo às atividades de biblioteconomia; cataloga e classifica acervo bibliográfico, seja em biblioteca ou centro de documentação.
37	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.
38	Carpinteiro	Executa trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral.

39	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.
40	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
41	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.
42	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
43	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.
44	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 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 <a href="#">Lei Federal nº 8.742, de 1993</a> . Atendimento dirigido às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, nos termos da <a href="#">Lei Federal nº 8.742, de 1993</a> , e respeitadas as deliberações do GNAS. Assessoramento jurídico ao público da política de assistência social, nos termos da <a href="#">Lei Federal nº 8.742, de 1993</a> , e respeitadas as deliberações do GNAS. 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.
45	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; V – assinar balanços e balancetes da receita e despesa; 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; VII – providenciar publicação de balancetes, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; VIII – elaborar propostas orçamentária anual da Prefeitura Municipal; 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; X – fazer registrar contratos celebrados; 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; XII – exercer outras atividades correlatas às suas atribuições de acordo com a legislação em vigor, e que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.
46	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

47	Coveiro	Prepara sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres
48	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 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 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>
49	Eletricista	Compreende as tarefas que se destinam a instalação e manutenção de redes de distribuição de energia elétrica e equipamentos elétricos em geral.
50	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.
51	Encanador	Executa serviços de instalação, manutenção e consertos em geral, em redes de água ou esgoto.
52	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 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.

53	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 adequados 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.
54	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
55	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; fiscaliza 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
56	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 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 agrícola, 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.
57	Engenheiro Ambiental	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 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.



58	Engenheiro Eletricista	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.
59	Engenheiro de Segurança do Trabalho	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 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 diminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas; Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.
60	Farmacêutico	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.
61	Fiscal Ambiental	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 compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.
62	Fiscal de Obras	Fiscaliza as obras de construção civil, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação.



63	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; lava 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.
64	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.
65	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.
66	Fisioterapeuta	Presta assistência fisioterapêutica; elabora o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescreve, planeja, ordena, analisa, supervisiona e avalia os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolatividade e as condições de alta do paciente submetido a estas práticas de saúde.
67	Foneaudiólogo	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.
68	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.
69	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.
70	Mecânico	Executa serviços de consertos de automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.
71	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).
72	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; 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.
73	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).
74	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
75	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.

76	Motorista de Transporte Coletivo	Exerce atividades de dirigir ônibus no Município, transportando munícipes para locais pré-determinados.
77	Motorista de Transporte Escolar	Exerce atividades de dirigir ônibus do Município, transportando alunos para locais pré-determinados
78	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.
79	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.
80	Operador de Máquinas	Opera máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores.
81	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; f) apoia na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e participar no planejamento das ações; h) organiza, facilita oficinas e desenvolve atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanha, orienta e monitora os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) – 5/9 j) apoia na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; 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; l) apoia na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; m) apoia os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; 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; 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) apoia no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoia na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; r) participa das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; s) desenvolve atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; t) apoia na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; 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; v) acompanha o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; x) apoia no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
82	Pedreiro	Executa trabalhos de alvenaria.
83	Pintor	Executa tarefas de preparação e pintura de superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis.
84	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.
85	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.
86	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.
87	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.

88	Psicopedagogo	<p>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, 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.</p>
89	Secretário de Escola	<p>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.</p>
90	Secretário Municipal	<p>Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades.</p>
91	Serralheiro (Soldador)	<p>Solda peças de metal, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos.</p>
92	Técnico de Enfermagem	<p>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, aerossolterapia, auxílio na coleta de material citopatológico e exames laboratoriais, expurgo, esterilização de materiais dentre outros.</p>
93	Técnico de Informática	<p>Executa atividades de prestação de serviços técnicos, manutenção, instalação e configuração de computadores, redes e softwares.</p>
94	Técnico em Edificação	<p>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.</p>



95	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.
96	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
97	Telefonista	Compreende as tarefas que se destinam a executar a operação de equipamento telefônico, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.
98	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.
99	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; incentivar a consciência social, a preservação da cultura, da memória e do patrimônio compatíveis com o desenvolvimento sustentável.

[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 302, de 2023\)](#)

ANEXO VIII  
 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS  
[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 314, de 2023\)](#)

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 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> <p>I - Uso de inseticida piretróides, organofosforados, carbamatos e outros;</p> <p>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;</p> <p>III - Orientação à população sobre cuidados e/ou eliminação de criadouros e sobre sinais e sintomas da doença;</p> <p>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;</p> <p>V - Pesquisa e eliminação de outros vetores, entre eles: Pulgas, Ratos, Caramujos, Escorpião, Percevejos, Barbeiros, Morcegos, etc.;</p> <p>VI - Participar e auxiliar na Campanha Antirábica com a função de laçador de cão;</p> <p>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;</p> <p>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 confirmação de casos de arboviroses;</p> <p>IX - Termo nebulizadores para insetos específicos;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>XII - Trabalho realizado em condições climáticas favoráveis ou desfavoráveis, sendo realizadas caminhadas para a realização das atividades inerentes da função;</p> <p>XIII - atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos (PE);</p> <p>XIV - Cumprir 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 <a href="#">Código de Trânsito Brasileiro</a> e demais legislações pertinentes; lavra autos de infração no exercício das atividades de fiscalização de trânsito e transportes com base no <a href="#">Código de Trânsito Brasileiro</a> 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 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 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>
11	Ajudante	<p>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.</p>



12	Arquiteto e Urbanista	<p>Exerce atividades atinentes à profissão, compreendendo:</p> <p>I - supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica;</p> <p>II - coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;</p> <p>III - estudo de viabilidade técnica e ambiental;</p> <p>IV - assistência técnica, assessoria e consultoria;</p> <p>V - direção de obras e de serviço técnico;</p> <p>VI - vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;</p> <p>VII - desempenho de cargo e função técnica;</p> <p>VIII - treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária;</p> <p>IX - desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade;</p> <p>X - elaboração de orçamento;</p> <p>XI - produção e divulgação técnica especializada; e</p> <p>XII - execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico. As atribuições de que trata aplicam-se aos seguintes campos de atuação:</p> <p>I - de Arquitetura e Urbanismo, concepção e execução de projetos;</p> <p>II - de Arquitetura de Interiores, concepção e execução de projetos;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</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 atribuídas por superior hierárquico.</p>
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.
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.
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	Recepçiona os pacientes, identificando e averiguando suas necessidades, para dar encaminhamento ao médico.

32	Atendente de Desenvolvimento Infantil	<p>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 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 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 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
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 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 <a href="#">Lei Federal nº 8.742, de 1993</a> . Atendimento dirigido às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, nos termos da <a href="#">Lei Federal nº 8.742, de 1993</a> , e respeitadas as deliberações do CNAS. Assessoramento jurídico ao público da política de assistência social, nos termos da <a href="#">Lei Federal nº 8.742, de 1993</a> , 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	<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 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	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	<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 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 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	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 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

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 rotação, 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; 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 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	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 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.
62	Farmacêutico	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.
63	Fiscal Ambiental	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 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; lava 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 resolatividade 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, varedura, 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 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 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	<p>Desempenha as seguintes funções:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>c) assegura a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;</p> <p>d) apoia e desenvolve atividades de abordagem social e busca 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 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	<p>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, 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.</p>
92	Secretário de Escola	<p>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.</p>
93	Secretário Municipal	<p>Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento das atividades.</p>
94	Serralheiro (Soldador)	<p>Solda peças de metal, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos.</p>
95	Técnico de Enfermagem	<p>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, aerossolterapia, auxílio na coleta de material citopatológico e exames laboratoriais, expurgo, esterilização de materiais dentre outros.</p>

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.

[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 314, de 2023\)](#)

\* Este texto não substitui a publicação oficial.



## Porto Ferreira-SP

### LEI COMPLEMENTAR Nº 37, DE 3 DE OUTUBRO DE 2000

[\(Vide Lei nº 2.261, de 2001\)](#)  
[\(Vide Lei Complementar nº 49, de 2002\)](#)  
[\(Vide Lei Complementar nº 63, de 2003\)](#)  
[\(Vide Lei nº 2.348, de 2003\)](#)  
[\(Vide Lei nº 2.425, de 2005\)](#)  
[\(Vide Lei nº 2.533, de 2006\)](#)  
[\(Vide Lei Complementar nº 84, de 2008\)](#)  
[\(Vide Lei Complementar nº 87, de 2009\)](#)  
[\(Vide Lei Complementar nº 109, de 2011\)](#)  
[\(Vide Lei Complementar nº 117, de 2011\)](#)  
[\(Vide Lei Complementar nº 128, de 2012\)](#)  
[\(Vide Resolução nº 1, de 2012\)](#)  
[\(Vide Lei nº 3.375, de 2017\)](#)  
[\(Vide Lei Complementar nº 179, de 2017\)](#)  
[\(Vide Lei nº 3.447, de 2018\)](#)

Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Porto Ferreira, das Autarquias, Fundações e Câmara Municipal.

#### TÍTULO I

##### CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, Autárquica, Fundacional Pública e Câmara do Município de Porto Ferreira.

Art. 2º Para os efeitos deste Estatuto, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 3º Cargo público é o criado por lei, com denominação própria, em número certo e pago pelo Município, pelas entidades ou órgãos que os criou, competindo ao seu titular um conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Art. 4º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

Art. 5º Os cargos públicos são considerados de carreira ou isolados.

§ 1º São de carreira os que se integram em classe.

§ 2º São isolados os que não se podem integrar em classe e correspondem a certa e determinada função.

Art. 6º Classe é o agrupamento de cargos de idêntica denominação, com o mesmo conjunto de atribuições e responsabilidades e de igual padrão de vencimento.

§ 1º As atribuições e responsabilidades relativas a cada classe serão especificadas em regulamento, que incluirá as seguintes indicações: denominação, código, descrição sintética, exemplos típicos de tarefas, qualificação mínima para o exercício e, se for o caso, requisitos legais.

§ 2º Respeitada essa regulamentação, as atribuições inerentes a uma carreira podem ser cometidas, indistintamente, aos servidores de suas diferentes classes.

Art. 7º Carreira é a série de classes, escalonadas, segundo o grau de responsabilidade e o nível de complexidade das atribuições.

Art. 8º Quadro permanente e quadro suplementar ou provisório é o conjunto de carreira e cargos isolados por lei e constantes da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional e Câmara do Município de Porto Ferreira.

Parágrafo único. O quadro permanente da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica, Fundacional e Câmara Municipal, poderá ser dividido de acordo com seus grupos ocupacionais.

Art. 9º Haverá equivalência entre as diversas carreiras, quanto às suas atribuições funcionais.

#### TÍTULO II

DO PROVIMENTO, DA NOMEAÇÃO, DA PROMOÇÃO, DO CONCURSO PÚBLICO, DA POSSE E DO EXERCÍCIO, DO ESTÁGIO PROBATÓRIO, DA ESTABILIDADE, DA TRANSFERÊNCIA, DA READAPTAÇÃO, DA REVERSÃO, DA REINTEGRAÇÃO, DA RECONDUÇÃO, DO TEMPO DE SERVIÇO, DA VACÂNCIA, DA FUNÇÃO GRATIFICADA, DA LOTAÇÃO E RELOTAÇÃO.

##### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. São requisitos mínimos para investidura em cargo público:

- I - a nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;
- II - gozo dos direitos políticos, quando brasileiro;
- III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais, quando brasileiro;

IV - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos.

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.

§ 2º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão assegurados 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.

### **Seção I Do Provimento**

Art. 11. O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder, do Dirigente Superior de Autarquia, Empresa e Fundação Pública.

Art. 12. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 13. São formas de provimento de cargo:

I - nomeação;

II - promoção;

III - ascensão;

IV - transferência;

V - reversão;

VI - aproveitamento;

VII - reintegração;

VIII - recondução.

### **Seção II Da Nomeação**

Art. 14. A nomeação dar-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;

II - em comissão, para cargos de confiança, de livre exoneração.

Art. 15. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante progressão, promoção e acesso, serão estabelecidos por Lei Complementar na Administração Direta e por atos dos Dirigentes Superiores das Autarquias, Fundações e Câmara Municipal, que fixarão as diretrizes do sistema de seus servidores, observado o prazo e a forma estabelecida no artigo desta Lei.

### **Seção III Da Promoção**

Art. 16. O servidor será promovido com observância aos seguintes critérios:

I - avaliação;

II - titulação;

III - assiduidade;

IV - relação hierárquica para com o cargo pretendido;

V - tempo de serviço na Prefeitura;

VI - disciplina.

Parágrafo único. A pontuação de cada item acima citado, será definida em edital da Administração Direta e por atos dos Dirigentes Superiores das Autarquias, Fundações e Câmara Municipal.

### **Seção IV Do Concurso Público**

Art. 17. A primeira investidura em cargo de provimento, far-se-á na forma do disposto no art. 15, podendo ser utilizada, também provas práticas.

Art. 18. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período.

§ 1º O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital.

§ 2º Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

Art. 19. O edital de concurso estabelecerá os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos.

Art. 20. O concurso deverá estar homologado pelo Prefeito, pelos Diretores Presidentes das Autarquias ou Fundações e pelo Presidente da Câmara Municipal, dentro de 90 (noventa) dias, a contar do encerramento das inscrições.

## **Seção V Da Posse e do Exercício**

Art. 21. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

~~Art. 22. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento.~~

Art. 22. A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, à critério da Administração Municipal. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 314, de 2023](#))

§ 1º Em se tratando de servidor em licença, ou afastado por qualquer outro motivo legal, exceto no caso de licença para tratar de interesses particulares, o prazo será contado do término do impedimento,

§ 2º A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 3º Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação, acesso e ascensão.

§ 4º No ato da posse, o servidor apresentará declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 5º Será tomado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto por este artigo, ressalvado o disposto pelo § 1º.

Art. 23. A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física, mental e psicologicamente para o exercício do cargo.

Art. 24. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§ 1º O início, a interrupção e o reinício do exercício, serão registrados no assentamento individual do servidor, devendo para tanto, ser o órgão do pessoal devidamente comunicado.

§ 2º Ao entrar em exercício o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 25. A promoção ou a ascensão não interrompem o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data da publicação do ato que promover ou ascender o servidor.

Art. 26. O servidor transferido, redistribuído, requisitado ou cedido, que deva ter exercício em outro órgão municipal ou conveniado, terá no máximo 2(dois) dias de prazo para entrar em exercício.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor encontrar-se afastado legalmente, o prazo a que se refere este artigo será contado a partir do término do afastamento.

Art. 27. O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito ao cumprimento das horas semanais de trabalho constante do seu respectivo concurso público e de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único. Além do cumprimento do estabelecimento neste artigo, o exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo o servidor ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem direito a qualquer vantagem, salvo as estipuladas em lei.

## **Seção VI Do Estágio Probatório**

Art. 28. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade;
- VI - eficiência.

§ 1º Três meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento do sistema de carreira, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a VI deste artigo.

§ 2º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no parágrafo único do art. 43.

## **Seção VII Da Estabilidade**

Art. 29. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício, de conformidade com o art. 41 da [Constituição Federal](#).

Art. 30. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado, de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa ou mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei.

## **Seção VIII Da Transferência**



Art. 31. Transferência é a passagem do servidor estável de cargo efetivo para outro de igual denominação, pertencente a quadro de pessoal diverso, de órgão ou instituição do mesmo Poder.

§ 1º A transferência ocorrerá de ofício ou a pedido do servidor, atendido o interesse do serviço, mediante o preenchimento de vaga.

§ 2º Será admitida a transferência de servidor ocupante de cargo de quadro em extinção para igual situação em quadro de outro órgão ou entidade.

Art. 32. A transferência para cargo de carreira obedecerá às seguintes condições:

I - se for a pedido, só poderá ser feita para vaga a ser provida por merecimento;

II - não poderá exceder de 1/3 (um terço) de cada classe;

III - só poderá efetivar-se no mês seguinte ao das promoções.

Art. 33. A transferência por permuta se processará a requerimento de ambos os interessados e de acordo com o prescrito nesta Seção.

### **Seção IX Da Readaptação**

Art. 34. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1º Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

§ 3º Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução da remuneração do servidor.

§ 4º Será tomada nula a readaptação, quando por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da mesma.

### **Seção X Da Reversão**

Art. 35. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

§ 1º A reversão será feita a pedido ou de ofício, atendido sempre o interesse público.

§ 2º O servidor revertido só poderá concorrer a promoção, depois de haverem sido promovidos todos os que integravam sua classe, à época da reversão.

§ 3º Cessando a aposentadoria pela reversão, contar-se-á apenas para aposentadoria ou disponibilidade o tempo em que o servidor esteve aposentado.

Art. 36. A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no resultante de sua transformação.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 37. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado idade para aposentadoria compulsória.

Art. 38. A reversão de ofício não poderá ser feita em cargo de remuneração inferior à percebida pelo aposentado.

Art. 39. A reversão a pedido somente poderá ser feita em cargo a ser provido por merecimento.

Art. 40. Será tomada sem efeito a reversão e cassada a aposentadoria do servidor que, dentro dos prazos legais, não tomar posse ou não entrar em exercício no cargo para o qual haja sido revertido, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.

Art. 41. O servidor revertido, a pedido, não poderá ser novamente aposentado, com maior remuneração, antes de decorridos 5 (cinco) anos da reversão.

### **Seção XI Da Reintegração**

Art. 42. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto nos arts. 58 e 59.

§ 2º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou aproveitamento em outro cargo, ou, ainda posto em disponibilidade remunerada.

### **Seção XII Da Recondução**

Art. 43. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I - Inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;

II - Reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no art. 58.

### **Seção XIII Do Tempo de Serviço**

Art. 44. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerando o ano como 365 (trezentos e

sessenta e cinco) dias.

Art. 45. Além das ausências ao serviço previstas no art. 130, são considerados como efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II - exercício de cargo em comissão ou equivalente;

III - participação em programa de treinamento instituído ou autorizado pelo respectivo órgão, entidade ou repartição municipal;

IV - desempenho de mandato eletivo, federal, estadual ou municipal, exceto para progressão e promoção por merecimento, percepção de férias e licença prêmio quando desincompatibilizado do cargo que exercia;

V - júri e outros serviços obrigatórios por lei; ([Vide Lei nº 2.732, de 2009](#)); ([Vide Lei nº 2.816, de 2010](#)); ([Vide Lei nº 2.522, de 2006](#)) ([Vide Lei nº 2.671, de 2008](#)) ([Vide Lei nº 2.907, de 2011](#)) ([Vide Lei nº 2.958, de 2012](#))

VI - licença à gestante, à adotante e à paternidade; ([Vide Lei nº 2.907, de 2011](#)) ([Vide Lei nº 2.958, de 2012](#))

VII - licença por acidente em serviço, exceto para progressão e promoção por merecimento e percepção de férias; ([Vide Lei nº 2.907, de 2011](#)) ([Vide Lei nº 2.958, de 2012](#))

VIII - licença para o serviço militar;

IX - licença para a atividade política;

X - licença para desempenho de mandato classista.

§ 1º É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função, de órgão ou entidades dos Poderes da União, Estados, Municípios e na atividade privada.

~~Art. 46. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:~~

Art. 46. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade: ([Redação dada pela Lei Complementar nº 231, de 2020](#))

~~I - o tempo de serviço público prestado aos Estados, Municípios, União e Distrito Federal;~~

I - o tempo de serviço público prestado aos Estados, Municípios, União e Distrito Federal; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 231, de 2020](#))

~~II - tempo de serviço em atividade privada vinculada à Previdência Social;~~

II - tempo de serviço em atividade privada vinculada à Previdência Social; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 231, de 2020](#))

~~III - tempo de serviço relativo ao serviço militar;~~

~~III - tempo de serviço relativo ao serviço militar; ([Revogado pela Lei Complementar nº 193, de 3 de julho de 2018](#))~~

III - tempo de serviço relativo ao serviço militar; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 231, de 2020](#))

~~IV - a licença para atividade política;~~

IV - a licença para atividade política; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 231, de 2020](#))

~~V - tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;~~

V - tempo correspondente ao desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 231, de 2020](#))

§ 1º A contagem do tempo de serviço previsto neste artigo se dará mediante certidão expedida pelos órgãos competentes das Administrações ou da Previdência Social.

§ 2º Os servidores admitidos até 30 de outubro de 1998, terão o direito a averbação dos tempos a que se refere o presente artigo, desde que contem com mais de 5 (cinco) anos de efetivo exercício junto ao Município.

§ 3º Os servidores admitidos após esta data, terão o direito à averbação dos tempos a que se refere o presente artigo, desde que contem com 12 (doze) anos e 6 (seis) meses quando mulher e 15 (quinze) anos quando homens de efetivo exercício junto ao Município.

#### Seção XIV Da Vacância

Art. 47. A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - promoção;

IV - ascensão;

V - transferência;

VI - readaptação;

VII - aposentadoria;

VIII - posse em outro cargo inacumulável;

IX - falecimento;

X- abandono de cargo.

Art. 48. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:

I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido;

III - quando por decorrência de prazo, ficar extinta a disponibilidade.

Art. 49. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio servidor.

Art. 50. A vaga ocorrerá na data:

I - do falecimento;

II - imediata àquela em que o servidor completar idade para aposentadoria compulsória;

III - da publicação da lei que criar o cargo e conceder dotação para o seu provimento, ou da que determinar esta última medida, se o cargo já estiver criado, ou do ato que aposentar, exonerar, demitir ou conceder promoção ou acesso;

IV - da posse em outro cargo por promoção ou concurso público.

### **Seção XV Da Função Gratificada**

Art. 51. Função gratificada é a instituída para atender a encargo de chefia ou outro que não venha a justificar por decreto a criação de cargo.

Art. 52. A designação para o exercício de função gratificada será feita por ato do Prefeito, do Dirigente Superior de Autarquias, Fundações ou Presidente da Câmara Municipal.

Art. 53. A gratificação será percebida cumulativamente com o vencimento.

Art. 54. Não perderá a gratificação o servidor que se ausentar, em virtude de férias, luto, casamento, licença para tratamento de saúde igual ou inferior a 15 (quinze) dias, licença à gestante, serviços obrigatórios por lei ou atribuições regulares decorrentes de seu cargo ou função.

Art. 55. A vacância da função gratificada decorrerá de dispensa:

I - a pedido do servidor;

II - a critério da autoridade;

III - quando o servidor designado não assumir o exercício da função, no prazo legal.

### **Seção XVI Da Lotação e da Relotação**

Art. 56. Entende-se por lotação o conjunto de cargos de carreira e isolados de cada órgão, setor, Seção, divisão ou departamento.

Art. 57. Relotação é a transferência do cargo de carreira ou isolado, de uma repartição para outra.

Parágrafo único. A relotação será sempre precedida de projeto de lei.

## **CAPÍTULO II DA DISPONIBILIDADE E DO APROVEITAMENTO**

Art. 58. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 1º Extinto o cargo o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada.

§ 2º A extinção de cargo se dará somente quando verificada a impossibilidade de redistribuição do cargo com o seu ocupante.

Art. 59. O Órgão Central do Sistema de Pessoal determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da Administração.

Art. 60. Será tomado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

§ 1º Se julgado apto, o servidor assumirá o exercício do cargo no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de aproveitamento.

§ 2º Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado.

§ 3º Será tomado sem efeito o aproveitamento e extinta a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, configurando neste caso como abandono de cargo, apurado mediante inquérito administrativo.

Art. 61. Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade, e no caso de empate, o de maior tempo no serviço público.

## **CAPÍTULO III**

## DA REMOÇÃO E DA REDISTRIBUIÇÃO

### Seção I Da Remoção

Art. 62. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro.

### Seção II Da Redistribuição

~~Art. 63. Redistribuição é o deslocamento do servidor, com o respectivo cargo, para quadro de pessoal de outro órgão ou entidade do mesmo Poder, cujos planos de cargos e vencimentos sejam idênticos, observado sempre o interesse da Administração.~~

Art. 63. Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, da Administração Direta e Indireta, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação e autorização do Chefe do Poder Executivo, observados os seguintes preceitos: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 105, de 2011\)](#)

I - interesse da Administração; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 105, de 2011\)](#)

II - equivalência de vencimentos, com as respectivas incorporações; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 105, de 2011\)](#)

III - manutenção da essência das atribuições do cargo; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 105, de 2011\)](#)

IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 105, de 2011\)](#)

V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 105, de 2011\)](#)

VI - compatibilidade entre as atribuições do cargo de origem e as finalidades institucionais do outro órgão ou entidade. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 105, de 2011\)](#)

~~§ 1º A redistribuição dar-se-á exclusivamente para ajustamento de quadro pessoal às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.~~

§ 1º A redistribuição ocorrerá ex officio para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 105, de 2011\)](#)

~~§ 2º Nos casos de extinção de órgão ou entidade, os servidores estáveis que não puderam ser redistribuídos, na forma deste artigo, serão colocados em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma do art. 58.~~

§ 2º A redistribuição de cargos efetivos vagos se dará mediante ato conjunto entre os Departamentos Municipais e os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal envolvida, devendo ser homologado pelo Chefe do Poder Executivo. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 105, de 2011\)](#)

§ 3º Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável deverá ser imediatamente redistribuído observados os preceitos deste artigo. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 105, de 2011\)](#)

§ 4º Enquanto o servidor não for redistribuído, ficará no seu próprio órgão ou entidade, desde que não extintos, ou poderá ainda ser recebido e mantido sob responsabilidade da Administração Direta, e terá exercício provisório nela, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 105, de 2011\)](#)

Art. 63-A. A Administração Pública Municipal, conforme necessidade poderá criar cargos, através de Lei específica, para contemplar os servidores redistribuídos, nos termos desta Lei Complementar, desde que obedecido as exigências contidas nos incisos II, III, IV e V do art. 63, nos casos de funções e atribuições sem qualquer similaridade das existentes na Administração Direta. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 105, de 2011\)](#)

Art. 63-B. Os servidores públicos redistribuídos, preencherão os cargos já existentes na Administração, ou na ausência dos cargos, estes serão os de origem do seu órgão ou entidade, desde que compatíveis e similares com os existentes no quadro da Administração Pública Direta. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 105, de 2011\)](#)

## CAPÍTULO IV DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 64. Os servidores investidos em função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo em comissão terão substitutos indicados ou, no caso de omissão, previamente designados pela autoridade competente, quando indispensável a ocupação do cargo ou função. [\(Vide Lei Complementar nº 171, de 2017\)](#) [\(Vide Lei Complementar nº 210, de 2019\)](#) [\(Vide Lei Complementar nº 213, de 2019\)](#)

§ 1º O substituto assumirá automaticamente o exercício do cargo ou função de direção ou chefia nos afastamentos ou impedimentos regulamentares do titular. [\(Vide Lei Complementar nº 171, de 2017\)](#) [\(Vide Lei Complementar nº 210, de 2019\)](#) [\(Vide Lei Complementar nº 213, de 2019\)](#)

§ 2º O substituto fará jus à gratificação pelo exercício da função de direção ou chefia, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, ou quando se tratar de substituição de cargos em comissão, à diferença entre os vencimentos de seu cargo e do substituído. [\(Vide Lei Complementar nº 171, de 2017\)](#) [\(Vide Lei Complementar nº 210, de 2019\)](#) [\(Vide Lei Complementar nº 213, de 2019\)](#)

§ 3º Em caso excepcional, atendida a conveniência da Administração Pública, o titular do cargo de direção ou chefia poderá ser nomeado ou designado, cumulativamente, como substituto para outro cargo da natureza, até que se verifique a nomeação ou designação do titular, nesse caso, somente perceberá o vencimento correspondente a um cargo. [\(Vide Lei Complementar nº 171, de 2017\)](#) [\(Vide Lei Complementar nº 210, de 2019\)](#) [\(Vide Lei Complementar nº 213, de 2019\)](#)

## TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS



## CAPÍTULO I DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 65. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei. ([Vide Lei Complementar nº 89, de 2009](#))

Parágrafo único. Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo.

Art. 66. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§ 1º A remuneração do servidor investido em função de chefia será paga na forma prevista no art. 78.

§ 2º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

~~§ 3º É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou semelhantes do mesmo Poder, ou entre servidores dos Poderes Legislativo, Executivo, Autarquias e Fundações, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.~~

§ 3º Nenhum servidor receberá, a título de remuneração, importância inferior ao salário mínimo. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 2009](#))

Art. 67. Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior aos valores máximos determinados pela Constituição ou Lei Orgânica do Município.

Art. 68. O servidor perderá:

~~I - a remuneração dos dias em que faltar ao serviço;~~

I - a remuneração dos dias em que faltar ao serviço injustificadamente; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 2009](#))

~~II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 15 (quinze) minutos;~~

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 15 (quinze) minutos, exceto, quando houver a reposição de horas com o devido conhecimento e autorização do chefe imediato; ([Redação dada pela Lei Complementar nº 89, de 2009](#))

III - metade da remuneração, na hipótese prevista no § 2º do art. 161.

Art. 69. Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da Administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

Art. 70. As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à 10ª (décima) parte da remuneração ou provento, em valores atualizados.

Art. 71. O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado, ou que tiver a sua disponibilidade cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito.

Parágrafo único. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição na dívida ativa.

Art. 72. O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

## CAPÍTULO II DAS VANTAGENS

### Seção I Disposições Gerais

Art. 73. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - indenizações;

II - gratificações;

III - adicionais.

§ 1º As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento nos casos e condições indicados em lei.

Art. 74. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários anteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

### Seção II Das Indenizações

Art. 75. Constituem indenizações ao servidor:

I - Ajuda de custo;

II - Diárias;

III - Transporte.

Art. 76. Os valores das diárias e das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em regulamento.

**Seção III  
Das Gratificações e Adicionais**

**Subseção I  
Disposições Gerais**

Art. 77. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

I - Gratificação de função;

II - Gratificação natalina;

~~III - Gratificação de aniversário; ([Declarado inconstitucional na ADIN nº 2195182-89,2020.8.26.0000, pelo TJSP](#))~~

IV - Gratificação de gestão;

V - Adicional por tempo de serviço;

VI - Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

VII - Adicional pela prestação de serviço extraordinário;

VIII - Adicional noturno;

IX - Adicional de férias.

**Subseção II  
Da Gratificação de Função e de Gestão**

Art. 78. Ao servidor investido em função de direção e chefia poderá ser concedida gratificação, pelo seu exercício ou por atividades além das inerentes ao seu cargo. ([Vide Lei Complementar nº 111, de 2011](#))

§ 1º Os percentuais máximos das gratificações serão estabelecidos em lei.

§ 2º As gratificações previstas neste artigo incorporam-se à remuneração do servidor e integra o provento da aposentadoria, na proporção de 1/5 (um quinto) por ano de exercício, até o limite de 5/5 (cinco quintos).

§ 3º Quando mais de uma função houver sido desempenhada no período de um ano, a importância a ser incorporada terá como base de cálculo a função exercida por maior tempo.

§ 4º Não perderá a gratificação o servidor que se ausentar, em virtude de férias, luto, casamento, licença para tratamento de saúde, licença à gestante, serviços obrigatórios por lei ou atribuições regulares decorrentes de seu cargo ou função.

**Subseção III  
Da Gratificação Natalina**

Art. 79. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de Dezembro, para cada mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 80. A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Art. 81. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 82. A gratificação natalina será paga também aos aposentados e pensionistas do Fundo de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Porto Ferreira (PortoPrev), em valor equivalente ao respectivo provento ou pensão no mês de Dezembro.

Art. 83. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

**Subseção IV  
Da Gratificação de Aniversário**

~~Art. 84. A gratificação de aniversário, com valor estabelecido em lei, será paga aos servidores ativos e inativos, no mês de seu aniversário de cada ano. ([Declarado inconstitucional na ADIN nº 2195182-89,2020.8.26.0000, pelo TJSP](#))~~

~~§ 1º A gratificação corresponde a 1/12 (um doze avos) de seu valor, para cada mês de exercício imediatamente anteriores à data de seu aniversário. ([Declarado inconstitucional na ADIN nº 2195182-89,2020.8.26.0000, pelo TJSP](#))~~

~~§ 2º A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral. ([Vide Lei Complementar nº 95, de 2010](#)) ([Declarado inconstitucional na ADIN nº 2195182-89,2020.8.26.0000, pelo TJSP](#))~~

~~Art. 85. A gratificação será paga juntamente com a remuneração correspondente ao mês do aniversário. ([Declarado inconstitucional na ADIN nº 2195182-89,2020.8.26.0000, pelo TJSP](#))~~

~~Art. 86. O servidor exonerado não terá direito a sua gratificação de aniversário em hipótese alguma, exceto se a exoneração ocorrer no mês de seu aniversário. ([Declarado inconstitucional na ADIN nº 2195182-89,2020.8.26.0000, pelo TJSP](#))~~

~~Art. 87. A gratificação de aniversário será paga aos aposentados do Município, pelo seu respectivo ente municipal de origem. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 70, de 2005](#)) ([Declarado inconstitucional na ADIN nº 2195182-89,2020.8.26.0000, pelo TJSP](#))~~

~~Parágrafo único. Entende-se por ente municipal de origem aquele no qual o servidor exercia o cargo na ativa em que foi concedida a aposentadoria. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 70, de 2005](#)) ([Declarado inconstitucional na ADIN nº 2195182-89,2020.8.26.0000, pelo TJSP](#))~~

~~Art. 88. A gratificação de aniversário não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária. ([Declarado inconstitucional na](#)~~

### **Subseção V Do Adicional por Tempo de Serviço**

~~Art. 89. O servidor terá direito, após cada período de 5 (cinco) anos de serviço público contínuos, à percepção de adicional por tempo de serviço, calculados à razão de 5% (cinco por cento) sobre o seu vencimento, ao qual se incorpora, para todos os efeitos.~~

Art. 89. O servidor terá direito, após cada período de 1 (um) ano de serviço público contínuo, à percepção de adicional por tempo de serviço, calculado à razão de 1% (um por cento) sobre o seu vencimento, ao qual se incorpora para todos os efeitos. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 2011\)](#)

~~Parágrafo único. O servidor que completar 4 (quatro) quinquênios de serviço público municipal, fará jus à percepção da sexta parte do seu vencimento, ao qual se incorpora automaticamente.~~

~~Parágrafo único. O servidor que completar 20 (vinte) anuênios de serviço Público Municipal fará jus à percepção da sexta parte do seu vencimento, ao qual se incorpora automaticamente. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 107, de 2011\)](#)~~

§ 1º Para os fins previstos no **caput**, considera-se serviço público contínuo o anterior exercício de cargo público ou função pública vinculada à União, Estado ou Município, desde que o vínculo seja comprovado mediante a apresentação de Certidão de Tempo de Serviço, fornecida pelo órgão competente. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 193, de 2018\)](#)

§ 2º O servidor que completar 20 (vinte) anuênios do serviço público fará jus à percepção da sexta parte do seu vencimento ao qual se incorpora automaticamente. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 193, de 2018\)](#)

### **Subseção VI Dos Adicionais de Insalubridade, Periculosidade ou Atividades Penosas**

[\(Vide Lei nº 2.348, de 2003\)](#)

[\(Vide Lei nº 2.425, de 2005\)](#)

Art. 90. Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 91. Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

Art. 92. Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade, serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

Art. 93. Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses.

### **Subseção VII Do Adicional por Serviço Extraordinário**

Art. 94. O serviço extraordinário, inclusive em dias de ponto facultativo, será compensado em igual número de horas normais trabalhadas ou remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) e 100% (cem por cento) aos domingos e feriados, em relação à hora normal trabalhada.

Art. 95. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

Parágrafo único. Ficará sujeito a sindicância e processo disciplinar o servidor e chefe imediato que atestar falsamente, a prestação do serviço extraordinário. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 89, de 2009\)](#)

§ 1º Ficará sujeito a sindicância e processo disciplinar o servidor e chefe imediato que atestar falsamente, a prestação do serviço extraordinário. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 238, de 2021\)](#)

§ 2º Não será admitida a execução de mais de 2 (duas) horas diárias de serviços extraordinários restringindo-se a 40 (quarenta) horas mensais, exceto em casos de emergência, calamidade pública ou interesse público devidamente comprovado através de ato expresso do Prefeito. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 238, de 2021\)](#)

### **Subseção VIII Do Adicional Noturno**

Art. 96. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52'30" (cinquenta e dois minutos e trinta segundos).

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração.

### **Subseção IX Do Adicional de Férias**

Art. 97. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função de direção e chefia, ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada proporcional ao período que desempenhou a função durante o período aquisitivo, no cálculo do adicional de que trata este artigo.

## Seção IV Da Ajuda de Custo

Art. 98. A ajuda de custo destina-se a cobrir as despesas de viagem e instalação do servidor que estiver participando de cursos de aperfeiçoamento profissional fora da sede do Município.

Parágrafo único. A concessão de ajuda de custo ficará a critério do Prefeito, Presidente da Câmara Municipal ou Dirigente Superior de Autarquias e Fundações, considerados os aspectos relacionados com a distância percorrida e os valores estipulados para os respectivos cursos.

Art. 99. A ajuda de custo não poderá exceder ao vencimento do servidor.

Parágrafo único. Ao servidor designado para serviço ou estudo no exterior, poderá ser concedida ajuda de custo superior ao limite previsto neste artigo, desde que arbitrada, fundamentalmente, pelo Prefeito ou Presidente da Câmara Municipal.

## Seção V Das Diárias

Art. 100. Ao servidor que, por determinação da autoridade competente, se deslocar temporariamente do Município, no desempenho de suas atribuições ou em missão de interesse da Administração, serão concedidas, além do transporte, diárias, a título de indenização das despesas de alimentação e pousada, nas bases fixadas em Regulamento.

Art. 100-A. O Município assegurará ao servidor público municipal, mediante determinação e autorização da autoridade competente o direito ao recebimento de valor em pecúnia, a título indenizatório de viagens realizadas aos finais de semana e feriados. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 107, de 2011\)](#)

Parágrafo único. Para que seja cumprido o descanso semanal remunerado o servidor público municipal não poderá, em nenhuma hipótese, realizar mais de 4 (quatro) dias de viagem, assim compreendidos dentro dos finais de semana e feriados. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 107, de 2011\)](#)

## CAPÍTULO III DAS FÉRIAS

~~Art. 101. O servidor fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.~~

Art. 101. O servidor fará jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de 2 (dois) períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 315, de 2023\)](#)

~~§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.~~

§ 1º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 315, de 2023\)](#)

~~§ 2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.~~

§ 2º É vedado levar à conta de férias qualquer falta ao serviço, observado o disposto no 3º deste artigo. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 315, de 2023\)](#)

~~§ 3º Não terá direito a férias, o servidor que, durante o período aquisitivo, permanecer em gozo de licença para tratar de assuntos particulares, licença para atividade política por mais de 90 (noventa) dias, licença para tratamento de saúde por mais de 90 (noventa) dias, licença para tratamento de pessoa da família por mais de 30 (trinta) dias ou ter mais de 14 (quatorze) faltas injustificadas.~~

~~§ 3º Os afastamentos por motivo de licença, independentemente do período de gozo, suspendem o período aquisitivo para efeito de férias, reiniciando-se a contagem a partir do retorno do servidor público, salvo nos casos de licença saúde e licença prêmio, que contam como efetivo exercício. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 315, de 2023\)](#)~~

§ 3º Os afastamentos por motivo de licença, independentemente do período de gozo, suspendem o período aquisitivo para efeito de férias, reiniciando-se a contagem a partir do retorno do servidor público, salvo nos casos de licença saúde, licença prêmio e demais itens previstos nos incisos do art. 45 desta lei. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024\)](#)

~~§ 4º Quando o número dias de ausência for inferior aos prazos estabelecidos no parágrafo anterior, o desconto das férias será diretamente proporcional a estes.~~

~~§ 4º É vedado descontar das férias as faltas do servidor afastado para tratamento de saúde, justificadas por atestado médico, desde que as ausências não superem os 90 (noventa) dias referidos no § 3º. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 56, de 2003\)](#)~~

§ 4º Para os cargos cuja jornada de trabalho é estabelecida em horas, o vencimento relativo ao período de férias será o resultado da média de horas trabalhadas nos doze meses do respectivo período aquisitivo. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 315, de 2023\)](#)

~~§ 5º Para os cargos cuja jornada de trabalho é estabelecida em horas, o vencimento relativo ao período de férias será o resultado da média de horas trabalhadas nos doze meses do respectivo período aquisitivo. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 297, de 2023\)](#)~~

~~§ 5º Para os cargos cuja jornada de trabalho é estabelecida em horas, o vencimento relativo ao período de férias será o resultado da média de horas trabalhadas nos doze meses do respectivo período aquisitivo, exceto para os cargos de médico e dentista. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 316, de 2023\)](#)~~

§ 5º Para os cargos cuja jornada de trabalho é estabelecida em horas, o vencimento relativo ao período de férias será o resultado da média salarial dos doze meses do respectivo período aquisitivo. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 318, de 2024\)](#)

~~Art. 102. O pagamento do adicional de férias será efetuado juntamente com os vencimentos do mês inicial destas, observando-se o disposto no parágrafo único deste artigo.~~

~~Parágrafo único. É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que o requeira durante o seu~~

período aquisitivo.

Art. 102. O pagamento do adicional de férias será efetuado juntamente com os vencimentos do mês anterior ao início destas, observando-se o disposto no parágrafo único deste artigo. ([Redação dada pela Lei Complementar n° 318, de 2024](#))

Parágrafo único. É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que o requeira durante o seu período aquisitivo. ([Redação dada pela Lei Complementar n° 318, de 2024](#))

Art. 103. O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará, no mínimo, 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

Parágrafo único. O servidor referido neste artigo não fará jus ao abono pecuniário de que trata o artigo anterior.

Art. 104. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Art. 105. Em caso de exoneração, demissão, disponibilidade ou aposentadoria, serão indenizados ao servidor os períodos de férias cujo direito tenha adquirido, inclusive proporcionalmente em relação ao tempo de serviço que exceder ao último período aquisitivo.

## CAPÍTULO IV DAS LICENÇAS

### Seção I Disposições Gerais

Art. 106. Conceder-se-á ao servidor licença:

I - para tratamento de saúde;

II - por motivo de doença em pessoa da família;

III - para o serviço militar;

IV - para atividade política;

V - prêmio por assiduidade;

VI - para tratar de interesses particulares.

§ 1º As licenças previstas nos incisos I e II serão precedidas de exame por médico ou junta médica oficial.

~~§ 2º O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos III e IV.~~

§ 2º O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos III, IV e VI. ([Redação dada pela Lei Complementar n° 99, de 2010](#))

§ 3º É vedado o exercício de atividade profissional, remunerada ou não, durante o período das licenças previstas nos incisos I e II deste artigo.

~~§ 4º Os vencimentos do servidor em gozo das licenças previstas nos incisos I e II, superior a 15 (quinze) dias, não poderá exceder o valor da referência básica de sua função, acrescido das vantagens pessoais.~~

§ 4º Para os cargos cuja jornada de trabalho é estabelecida em horas, para o cálculo de falta abonada no vencimento do servidor será considerada a média da quantidade de horas realizadas pelo servidor na competência anterior à falta. ([Redação dada pela Lei Complementar n° 318, de 2024](#))

~~§ 5º Para os cargos cuja jornada de trabalho é estabelecida em horas, os vencimentos do servidor em gozo de qualquer licença prevista nesta legislação serão calculados sobre a quantidade de horas previstas para a respectiva jornada mínima do cargo. (Incluído pela Lei Complementar n° 297, de 2023)~~

~~§ 5º Para os cargos cuja jornada de trabalho é estabelecida em horas, os vencimentos do servidor em gozo de qualquer licença prevista nesta legislação serão calculados sobre a quantidade de horas previstas para a respectiva jornada mínima do cargo, exceto para os cargos de médico e dentista. (Redação dada pela Lei Complementar n° 316, de 2023)~~

§ 5º Para os cargos cuja jornada de trabalho é estabelecida em horas, o vencimento do servidor em gozo de qualquer licença prevista nesta legislação será o resultado da média salarial dos doze meses anteriores à licença. ([Redação dada pela Lei Complementar n° 318, de 2024](#))

Art. 107. A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias após o término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Art. 108. A licença poderá ser prorrogada de ofício ou a pedido.

Parágrafo único. O pedido deverá ser apresentado pelo menos 3 (três) dias antes de findo o prazo da licença; se indeferido, será contado como de licença o período compreendido entre a data do término e a do conhecimento oficial do despacho.

Art. 109. As licenças só poderão ser concedidas pelo Prefeito, Presidente da Câmara Municipal ou Dirigente Superior de Autarquias e Fundações.

Art. 110. O servidor em gozo de licença deverá comunicar ao chefe da repartição, o local onde possa ser encontrado.

### Seção II Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 111. Poderá ser concedida ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendente, descendente, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, mediante comprovação por junta médica oficial.

§ 1º A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 2º A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por até 30 (trinta) dias, por exercício, mediante parecer de junta médica, e excedendo estes prazos, sem remuneração.

### Seção III Da Licença para o Serviço Militar

Art. 112. Ao servidor que for convocado para o serviço militar será concedida licença sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo.

§ 1º A licença será concedida à vista de documento oficial que comprove a incorporação.

§ 2º Do vencimento será descontada a importância que o servidor perceber na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar.

§ 3º Ao servidor desincorporado será concedido prazo até 15 (quinze) dias para que reassuma o exercício do cargo, sem perda de vencimento.

### Seção IV Da Licença para Atividade Política

~~Art. 113. O servidor terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.~~

~~§ 1º O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção e chefia, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral até o dia seguinte ao do pleito.~~

~~§ 2º A partir do registro da candidatura e até o dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença com a remuneração do cargo efetivo.~~

Art. 113. O servidor fará jus à licença para atividade política, sem prejuízo da remuneração, desde o afastamento do cargo até o dia seguinte ao da eleição, observada a legislação federal quanto às hipóteses e prazos de desincompatibilização. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 230, de 2020\)](#)

Parágrafo único. A licença será efetivada após requerimento do servidor, nos termos a que alude o **caput**, porém, a continuidade do seu gozo sujeita-se à posterior comprovação da escolha em convenção partidária do nome do agente público como candidato a cargo eletivo, sendo devida a devolução dos valores pagos no caso de não participação no pleito eleitoral, por qualquer motivo, em no máximo 06 (seis) parcelas. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 230, de 2020\)](#)

Art. 114. Será considerado em licença o servidor durante o desempenho de mandato legislativo incompatível com o exercício simultâneo das funções de seu cargo.

§ 1º A licença será sem vencimentos se o mandato for remunerado, podendo o servidor exercer direito de opção.

§ 2º O tempo de serviço do servidor afastado, nos termos deste artigo, só será contado, singelamente, para efeito de promoção por antiguidade e aposentadoria.

§ 3º A posse em cargo legislativo tomará automática a licença, caso esta tenha sido concedida anteriormente.

§ 4º O servidor afastado, nos termos deste artigo, só poderá reassumir o exercício, após o término, extinção, cassação ou renúncia do mandato.

Art. 115. Excetua-se do art. 114 e respectivos parágrafos, os ocupantes de cargos em comissão.

### Seção V Da Licença-Prêmio por Assiduidade

~~Art. 116. Após cada quinquênio ininterrupto de exercício de cargo, o servidor fará jus a 3 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo, acrescido das vantagens pessoais.~~

~~Parágrafo único. A licença-prêmio somente poderá ser concedida pelo Prefeito, Presidente da Câmara Municipal ou Dirigente Superior de Autarquias e Fundações.~~

Art. 116. Após cada anuênio ininterrupto de exercício de cargo, o servidor fará jus a 18 dias de licença, a título de prêmio por assiduidade, acrescida das vantagens pessoais, descontadas as faltas e afastamentos. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 311, de 2023\)](#)

§ 1º A licença-prêmio somente poderá ser concedida pelo Prefeito, Presidente da Câmara Municipal ou Dirigente Superior de Autarquias e Fundações. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 311, de 2023\)](#)

§ 2º Aplica-se o disposto nesta Seção aos servidores efetivos que tenham períodos aquisitivos proporcionais, considerando-se cada anuênio ininterrupto de exercício de cargo como adquirido para os fins previstos nesta Seção, aplicando-se neste caso as regras vigentes à época quanto ao desconto de faltas e afastamentos, limitada a conversão a 30 dias. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 311, de 2023\)](#)

~~Art. 117. A licença-prêmio, com as vantagens do cargo em comissão, somente será concedida ao servidor efetivo que o venha exercendo, no período aquisitivo, há mais de 2 (dois) anos.~~

Art. 117. A licença-prêmio, com as vantagens do cargo em comissão, somente será concedida ao servidor efetivo que o venha exercendo em todo o período aquisitivo. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 311, de 2023\)](#)

~~Art. 118. Somente o tempo de serviço público, prestado ao Município, será contado para efeito de licença-prêmio.~~

Art. 118. Somente o tempo de serviço público prestado ao Município será contado para efeito de licença-prêmio. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 311, de 2023\)](#)

~~Art. 119. Não se concederá licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:~~

~~1- afastar-se do cargo em virtude de:~~

a) licença por motivo de doença em pessoa da família igual ou superior a sessenta dias, contínuos ou não;

b) licença para tratar de interesses particulares;

II – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

a) condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva.

§ 1º – As faltas injustificadas ao serviço serão descontadas da concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 6 (seis) dias para cada falta.

§ 2º – As faltas abonadas, inclusive licença para tratamento de saúde, ou faltas justificadas ao serviço serão descontadas da concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 1 (um) dia para cada falta ou dia de licença.

§ 3º – O prazo de início da contagem para o período aquisitivo da licença-prêmio e das condições restritivas estabelecidas no presente artigo se dá a partir da admissão do servidor e seus futuros quinquênios, se esta se deu diretamente no regime estatutário, ou do dia da opção ao regime, quando for o caso.

Art. 119. Não se concederá licença-prêmio ao servidor que no período aquisitivo: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 311, de 2023\)](#)

I - afastar-se do cargo em virtude de: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 311, de 2023\)](#)

a) licença por motivo de doença em pessoa da família igual ou superior a sessenta dias, contínuos ou não; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 311, de 2023\)](#)

b) licença para tratar de interesses particulares; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 311, de 2023\)](#)

c) sofrer penalidade disciplinar de suspensão; [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 311, de 2023\)](#)

d) for condenado a pena privativa de liberdade por sentença definitiva. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 311, de 2023\)](#)

§ 1º As faltas injustificadas ao serviço serão descontadas da concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 6 (seis) dias para cada falta. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 311, de 2023\)](#)

§ 2º As faltas abonadas, inclusive licença para tratamento de saúde, ou faltas justificadas ao serviço serão descontadas da concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 1 (um) dia para cada falta ou dia de licença. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 311, de 2023\)](#)

§ 3º O prazo de início da contagem para o período aquisitivo da licença prêmio e das condições restritivas estabelecidas no presente artigo se dá a partir da admissão do servidor e seus futuros anuênios, se esta se deu diretamente no regime estatutário, ou do dia da opção ao regime, quando for o caso. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 311, de 2023\)](#)

Art. 120. O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Art. 120. O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a 1/3 (um terço) da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 311, de 2023\)](#)

Art. 121. É facultado à autoridade competente, tendo em vista o interesse da administração, devidamente fundamentado, decidir, dentro dos 24 (vinte e quatro) meses seguintes à aquisição da licença-prêmio, quanto à data de seu início e a sua concessão, por inteiro ou parceladamente.

§ 1º – Nos termos deste artigo, a licença – prêmio não será concedida para período inferior a 1 (um) mês, exceto quando esta for inferior a este período.

§ 2º – O servidor deverá aguardar em exercício, a concessão da licença-prêmio.

Art. 121. É facultado à autoridade competente, tendo em vista o interesse da administração, devidamente fundamentado, decidir, dentro 03 (três) meses seguintes à aquisição da licença-prêmio, quanto à data de seu início e a sua concessão, por inteiro ou parceladamente. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 311, de 2023\)](#)

Parágrafo único. O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença-prêmio. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 311, de 2023\)](#)

Art. 122. A concessão de licença – prêmio dependerá de novo ato quando o servidor não iniciar o seu gozo dentro dos 30 (trinta) dias seguintes ao da publicação daquele que a deferiu.

Art. 122. A concessão de licença-prêmio dependerá de novo ato quando o servidor não iniciar o seu gozo dentro dos 30 (trinta) dias seguintes ao da publicação daquele que a deferiu. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 311, de 2023\)](#)

Art. 123. Ao servidor que fizer jus a licença – prêmio, após o segundo período aquisitivo, poderá a critério do Prefeito, do Presidente da Câmara Municipal ou do Dirigente Superior de Autarquias e Fundações, ter até 50% (cinquenta por cento) da mesma em pecúnia, respeitada para tanto as condições do Erário Municipal.

Art. 123. O servidor que fizer jus a licença-prêmio, consolidado o período aquisitivo, poderá requerer a conversão em pecúnia de até 30 dias da mesma, uma única vez por período aquisitivo, tendo como base de cálculo a remuneração do cargo que ocupa acrescida das vantagens pessoais, limitada a duas vezes o piso do cargo referente à aquisição do benefício. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 297, de 2023\)](#)

Parágrafo único. – O disposto no **caput** não se aplica àqueles que recebem remuneração em regime de subsídio, salvo se servidor efetivo, sendo utilizada como base de cálculo a remuneração do cargo de origem acrescida das vantagens pessoais, limitada a duas vezes o piso do cargo referente à aquisição do benefício. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 297, de 2023\)](#)

Art. 123. O servidor que fizer jus a licença-prêmio, consolidado o período aquisitivo, poderá requerer a conversão em pecúnia de até 18 dias da mesma, uma única vez por período aquisitivo, tendo como base de cálculo a remuneração do cargo que ocupa acrescida das vantagens pessoais, limitada a duas vezes o piso do cargo referente à aquisição do benefício. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 311, de 2023\)](#)

Parágrafo único. O disposto no **caput** não se aplica àqueles que recebem remuneração em regime de subsídio, salvo se servidor efetivo, sendo utilizada como base de cálculo a remuneração do cargo de origem acrescida das vantagens pessoais, limitada a duas vezes o piso do cargo referente à aquisição do benefício. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 311, de 2023\)](#)

**Seção VI**  
**Da Licença para Tratar de Interesses Particulares**

~~Art. 124. A critério da Administração poderá ser concedida ao servidor efetivo estável, licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.~~

Art. 124. A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor efetivo estável, licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, renovável por igual período, ambos sem remuneração. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 99, de 2010](#))

§ 1º A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

§ 2º Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior.

§ 3º Não será concedida licença ao servidor nomeado, removido ou transferido, antes de assumir o cargo.

**Seção VII**  
**Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge**

Art. 125. Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro Município, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos poderes Executivo e Legislativo.

Parágrafo único. A licença prevista por este artigo não será superior a 4 (quatro) anos e será sem remuneração.

CAPÍTULO V  
DOS AFASTAMENTOS

**Seção I**  
**Do Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade**

Art. 126. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão da administração direta ou indireta ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outro Município nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II - em casos previstos em leis específicas.

§ 1º Na hipótese do inciso I deste artigo, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária.

§ 2º Mediante autorização expressa da autoridade competente, o servidor poderá ter exercício em outro órgão ou entidade, para fim determinado e a prazo certo.

**Seção II**  
**Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo**

Art. 127. Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições: ([Vide Lei Complementar nº 63, de 2003](#))

I - tratando-se de mandato federal ou estadual, ficará afastado do cargo;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

Parágrafo único. No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para o Fundo de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Porto Ferreira (PORTO-PREV), como se em exercício estivesse.

Art. 128. A remuneração recebida de cargos eletivos, de que trata o artigo anterior, não será computada para efeito de aposentadoria.

**Seção III**  
**Do Afastamento para Estudo ou Missão Oficial**

Art. 129. O servidor não poderá ausentar-se do Município para estudo ou missão oficial, sem autorização do Prefeito, Presidente da Câmara Municipal ou Dirigente Superior de Autarquias e Fundações.

§ 1º O prazo para a ausência prevista no artigo, poderá ser de até 4 (quatro) anos, sendo que findo o período do afastamento não será permitido outro.

§ 2º No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para o Fundo de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Porto Ferreira (PortoPrev), como se em exercício estivesse.

CAPÍTULO VI  
DAS CONCESSÕES

Art. 130. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço: ([Vide Lei nº 2.732, de 2009](#)); ([Vide Lei nº 2.816, de 2010](#)); ([Vide Lei nº 2.522, de 2006](#)) ([Vide Lei nº 2.671, de 2008](#))

I - por 1 (um) dia, para doação de sangue; ([Vide Lei nº 2.907, de 2011](#)) ([Vide Lei nº 2.958, de 2012](#))

II - por 1 (um) dia, para se alistar como eleitor; ([Vide Lei nº 2.907, de 2011](#)) ([Vide Lei nº 2.958, de 2012](#))

III - por 6 (seis) dias consecutivos em razão de: ([Vide Lei nº 2.907, de 2011](#)) ([Vide Lei nº 2.958, de 2012](#))

a) casamento; ([Vide Lei nº 2.907, de 2011](#)) ([Vide Lei nº 2.958, de 2012](#))

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos. ([Vide Lei nº 2.907, de 2011](#)) ([Vide Lei nº 2.958, de 2012](#))

IV - por até 2 (dois) dias, em razão de falecimento de parente afins ou consanguíneos até o 2º grau. ([Vide Lei nº 2.907, de 2011](#)) ([Vide Lei nº 2.958, de 2012](#))

Art. 131. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

~~Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.~~

§ 1º Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho. ([Renumerado do parágrafo único pela Lei Complementar nº 187, de 2018](#))

§ 2º Também será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por junta médica oficial, independentemente de compensação de horário. ([Incluído pela Lei Complementar nº 187, de 2018](#))

§ 3º As disposições constantes do § 2º, são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente portador de deficiência. ([Incluído pela Lei Complementar nº 187, de 2018](#))

## CAPÍTULO VII DAS FALTAS

Art. 132. Nenhum servidor poderá faltar ao serviço sem causa justificada.

Parágrafo único. Considera-se causa justificada o fato que por sua natureza ou circunstância, principalmente pelas conseqüências no âmbito da família, possa razoavelmente constituir escusa do comparecimento.

Art. 133. O servidor que faltar ao serviço ficará obrigado a requerer a justificação da falta, por escrito, a seu chefe imediato, no primeiro dia em que comparecer a repartição, sob pena de sujeitar-se às conseqüências da ausência.

§ 1º Não poderão ser justificadas as faltas que excederem a 24 (vinte e quatro) por ano, não podendo ultrapassar de 2 (duas) por mês.

§ 2º O chefe imediato do servidor decidirá sobre a justificação das faltas até o máximo de 12 (doze) por ano; a justificação das que excederem a esse número, até o limite de 24 (vinte e quatro), será submetida, devidamente informada por essa autoridade, à decisão de seu superior imediato, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 3º Para justificação da falta, poderá ser exigida prova do motivo alegado pelo servidor.

§ 4º A autoridade competente decidirá sobre a justificação no prazo de 5 (cinco) dias, cabendo recurso para autoridade superior.

§ 5º Decidido o pedido de justificação da falta será o requerimento encaminhado ao órgão do pessoal para as devidas anotações.

Art. 134. Serão abonadas as faltas, até o máximo de 6 (seis) por ano, desde que não excedam de 1 (uma) por mês, quando o servidor por moléstia ou motivo relevante se achar impossibilitado de comparecer ao serviço.

§ 1º A moléstia deverá ser provada por atestado médico e a aceitação dos outros motivos fica a critério do chefe direto do servidor.

§ 2º O servidor é obrigado a declarar os motivos de ausência no primeiro dia em que comparecer ao serviço, não sendo aceitas declarações após esse prazo.

§ 3º O pedido de abono deverá ser feito em requerimento escrito ao chefe imediato do servidor, que decidirá de plano.

~~§ 4º Para os cargos cuja jornada de trabalho é estabelecida em horas, para o cálculo de falta abonada no vencimento do servidor será considerada a quantidade de horas previstas para a respectiva jornada mínima do cargo. ([Incluído pela Lei Complementar nº 297, de 2023](#))~~

§ 4º Para os cargos cuja jornada de trabalho é estabelecida em horas, para o cálculo de falta abonada no vencimento do servidor será considerada a quantidade de horas previstas para a respectiva jornada mínima do cargo, exceto para os cargos de médico e dentista. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 316, de 2023](#))

## CAPÍTULO VIII DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 135. É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 136. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 137. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único. O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 138. Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior a que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 139. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência,

pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 140. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo único. Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 141. O direito de requerer prescreve:

I - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único. O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 142. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 143. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração.

Art. 144. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou ao procurador por ele constituído.

Art. 145. A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 146. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

#### TÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR

##### CAPÍTULO I DOS DEVERES

Art. 147. São deveres do servidor: ([Vide Lei Complementar n° 109, de 2011](#))

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, representando contra quando manifestamente ilegais;

V - atender prontamente ao público em geral, prestando informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

VI - expedir certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

VII - atender prontamente às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VIII - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

IX - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

X - guardar sigilo sobre assunto de repartição;

XI - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

XII - ser assíduo e pontual ao serviço;

XIII - tratar com urbanidade as pessoas;

XIV - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

XV - participar de cursos de aperfeiçoamento técnico.

~~§ 1º A representação de que trata o inciso XI será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada assegurando-se ao representando ampla defesa.~~

§ 1º A representação de que trata o inciso XIV será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada assegurando-se ao representando ampla defesa. ([Redação dada pela Lei Complementar n° 39, de 2000](#))

§ 2º Os cursos de aperfeiçoamento técnico serão custeados pelo Município.

##### CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 148. Ao servidor é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - por resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiar-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

IX - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, quotista ou comanditário;

X - atuar, como procurador ou intermediário, junto às repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistências de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XI - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XII - aceitar comissão, emprego ou pensão;

XIII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIV - proceder de forma desidiosa;

XV - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVI - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

### CAPÍTULO III DA ACUMULAÇÃO

Art. 149. Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Art. 150. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, nem ser remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

Parágrafo único. No que concerne à remuneração pela participação em órgão de deliberação coletiva, excetuam-se da regra de que trata esse artigo os membros da Diretoria-Executiva, dos Conselhos de Administração e Fiscal e Comitê de Investimentos do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Porto Ferreira, os quais poderão ser remunerados pela referida Autarquia de acordo com a legislação específica. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 222, de 2019\)](#)

Art. 151. O servidor vinculado ao regime desta Lei que acumular licitamente 2 (dois) cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

### CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 152. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 153. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista nesta Lei, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 154. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 155. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 156. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 157. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

### CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 158. São penalidades disciplinares: [\(Vide Lei Complementar nº 109, de 2011\)](#)

I - advertência;

II - suspensão;

III - exoneração;

IV - cassação de disponibilidade;

V - destituição de cargo em comissão;

VI - destituição de função comissionada;

VII - destituição de função de direção e chefia.

Art. 159. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 160. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 148, incisos I a VIII, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 161. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

§ 1º Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 162. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 3 (três) a 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade não surtirá efeito retroativo.

Art. 163. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública;

II - abandono de cargo;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - incontinência pública e conduta escandalosa na repartição;

VI - insubordinação grave ao serviço;

VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII - aplicação irregular de dinheiro público;

IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;

XI - corrupção;

XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII - transgressão dos incisos IX a XVI do art. 148.

Art. 164. Verificada em processo disciplinar acumulação proibida e provada a boa fé, o servidor optará por um dos cargos.

§ 1º Provada a má-fé, perderá também o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos, emprego ou função exercida em outro órgão ou entidade, a demissão lhe será comunicada.

Art. 165. A destituição de cargo em comissão, exercido por não ocupante de cargo efetivo, será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único. Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos do art. 48 será convertida em destituição de cargo em comissão.

Art. 166. A demissão ou a destituição de cargo em comissão, nos casos dos incisos IV, VIII, X e XI do art. 163, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 167. A demissão, ou a destituição de cargo em comissão por infringência do art. 163, incisos VII, IX e XII, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Não poderá retomar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 163, incisos I, IV, VIII, X e XI.

Art. 168. Configura abandono de cargo a ausência do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 169. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 30 (trinta) dias, interpoladamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 170. O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 171. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Prefeito, pelos Dirigentes de Autarquias e Fundações e pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão ou entidade;

II - pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso anterior quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;

III - pelo chefe da repartição e outras autoridades na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, nos casos de advertência ou de

suspensão de até 30 (trinta) dias;

IV - pela autoridade que tiver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão.

Art. 172. A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

## TÍTULO V DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 173. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

Art. 174. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo único. Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 175. Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III - instauração de processo disciplinar.

Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Art. 176. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

### CAPÍTULO II DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 177. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

### CAPÍTULO III DO PROCESSO DISCIPLINAR

#### Seção I Disposições Gerais

Art. 178. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 179. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 3 (três) servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente.

§ 1º A Comissão terá como secretário, servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2º Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 180. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Administração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 181. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;



II - Inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - Julgamento.

Art. 182. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

## **Seção II Do Inquérito**

Art. 183. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 184. Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único. Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 185. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 186. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contra provas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 187. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a 2ª (segunda) via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 188. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

Art. 189. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos arts. 185 e 186.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2º O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 190. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 191. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe a vista do processo na repartição.

§ 2º Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§ 4º No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

Art. 192. O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar a comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 193. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 194. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado.

Art. 195. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto a inocência ou a responsabilidade do servidor.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 196. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

### **Seção III Do Julgamento**

Art. 197. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§ 2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§ 3º Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 171.

Art. 198. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único. Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 199. Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.

§ 1º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o art. 172, § 2º, será responsabilizada na forma do Título IV, Capítulo V.

Art. 200. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 201. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 202. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo único. Ocorrida a exoneração de que trata o parágrafo único, inciso I do art. 48, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

### **Seção IV Da Revisão do Processo**

Art. 203. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 204. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 205. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Art. 206. A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

Art. 207. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 208. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do art. 170.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados ao recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 209. Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

## **TÍTULO VI DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 210. O Município manterá Plano de Seguridade Social para o servidor e sua família.



Art. 211. O Plano de Seguridade Social visa a dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, e compreende um conjunto de benefícios e ações que atendam às seguintes finalidades:

- I - garantir meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento e reclusão;
- II - proteção à maternidade, à adoção e à paternidade.

Parágrafo único. Somente os benefícios de aposentadoria e pensão serão concedidos e mantidos nos termos e condições definidos na [Lei Complementar nº 27, de 31 de agosto de 1999](#), observadas as disposições desta Lei.

Art. 212. Os benefícios do Plano de Seguridade Social do servidor compreendem:

I - quanto ao servidor:

- a) aposentadoria;
- b) auxílio natalidade;
- c) salário - família;
- d) licença para tratamento de saúde;
- e) licença à gestante, à adotante e licença - paternidade;
- f) licença por acidente em serviço;
- g) garantia de condições individuais e ambientais de trabalho satisfatórias.

II - quanto ao dependente:

- a) pensão vitalícia e temporária;
- b) auxílio - funeral;
- c) auxílio - reclusão.

§ 1º As aposentadorias e pensões serão concedidas e mantidas pelo Fundo de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Porto Ferreira (PortoPrev), criado pela [Lei Complementar nº 18, de 30 de outubro de 1998](#), com as alterações da [Lei Complementar nº 27, de 31 de agosto de 1999](#), observado o disposto na [Lei Complementar nº 32, de 3 de maio de 2000](#).

§ 2º O recebimento de benefícios havidos por fraude, dolo ou má-fé, implicará devolução ao erário do total auferido, sem prejuízo da ação penal cabível.

## CAPÍTULO II DOS BENEFÍCIOS

### Seção I Da Aposentadoria

Art. 213. O servidor será aposentado:

I - por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei, e proporcionais nos demais casos;

II - compulsoriamente, ao completar a idade definida constitucionalmente, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

III - voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo, estabelecido pela presente Lei, de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as condições constitucionais.

§ 1º Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis, a que se refere o inciso I deste artigo, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida - AIDS, e outras que a lei indicar, com base na medicina especializada.

§ 2º Nos casos de exercício de atividades consideradas insalubres ou perigosas, a aposentadoria observará o disposto em lei específica.

Art. 214. A aposentadoria compulsória será automática e declarada por ato, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade limite de permanência no serviço ativo.

Art. 215. A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.

§ 1º A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses.

§ 2º Expirado o período de licença e não estando em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, o servidor será aposentado.

§ 3º O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato da aposentadoria será considerado como de prorrogação da licença.

Art. 216. O provento da aposentadoria será calculado com observância do disposto no § 3º do art. 66, e revisto na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

Parágrafo único. São estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidas aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes de transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

~~Art. 217. Quando proporcional ao tempo de serviço, o provento não será inferior a 1/4 (um quarto) da remuneração da atividade nem inferior ao salário mínimo nacional vigente.~~



Art. 217. Quando proporcional ao tempo de serviço, o provento não será inferior a ¼ (um quarto) da remuneração da atividade nem inferior ao piso mínimo pago pela Municipalidade. ([Redação dada pela Lei Complementar nº 58, de 2003](#))

Art. 218. Ao servidor aposentado será paga a gratificação natalina, até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro, em valor equivalente ao respectivo provento, deduzido o adiantamento recebido.

## **Seção II Do Auxílio Natalidade**

Art. 219. O auxílio-natalidade é devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do servidor público municipal, inclusive no caso de natimorto.

Parágrafo único. O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro do servidor público, quando a parturiente não for servidora.

## **Seção III Do Salário Família**

Art. 220. O salário - família é devido ao servidor ativo ou ao inativo, por dependência econômica, observados os limites da lei.

Parágrafo único. Consideram-se dependentes econômicos para efeito de percepção do salário - família:

I - O cônjuge ou companheiro e os filhos, inclusive os enteados até 21 (vinte e um) anos de idade ou, se estudante, até 24 (vinte e quatro) anos ou, se inválido, de qualquer idade;

II - Menor de 21 (vinte e um) anos que, mediante autorização judicial, viver na companhia e às expensas do servidor ou do inativo;

III - A mãe e o pai sem economia própria.

Art. 221. Não se configura a dependência econômica quando o beneficiário do salário-família perceber rendimento do trabalho ou de qualquer outra fonte, inclusive pensão ou provento da aposentadoria, em valor igual ou superior ao salário mínimo.

Art. 222. Quando pai e mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o salário-família será pago a um deles; quando separados, será pago a um e outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

Parágrafo único. Ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto, a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

Art. 223. O salário - família não está sujeito a qualquer tributo, nem servirá de base para qualquer contribuição previdenciária.

Art. 224. O servidor é obrigado a comunicar ao órgão de Pessoal da Prefeitura, Câmara Municipal, Autarquias ou Fundações, dentro de 30 (trinta) dias, da ocorrência de qualquer alteração que se verifique na situação dos dependentes, da qual decorra modificação no pagamento do salário-família.

Parágrafo único. A inobservância dessa obrigação implicará na responsabilidade do servidor.

Art. 225. O valor do salário - família será o mesmo fixado por lei específica. ([Vide Lei Complementar nº 49, de 2.002](#)); ([Vide Lei Complementar nº 84, de 2.008](#)); ([Vide Lei Complementar nº 90, de 2.009](#))

## **Seção IV Da Licença para Tratamento de Saúde**

Art. 226. Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Art. 227. Para licença de até 30 (trinta) dias, a inspeção será feita por médico do setor de assistência do órgão de pessoal e, se por prazo superior, por junta médica oficial.

§ 1º Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.

§ 2º Na impossibilidade de inspeção por médico do órgão ou entidade no local onde se encontra o servidor, será aceito atestado passado por médico particular, para licenças inferiores a 15(quinze) dias.

§ 3º No caso do parágrafo anterior o atestado só produzirá efeitos depois de homologado pelo setor médico do respectivo órgão ou entidade.

§ 4º O servidor licenciado, para tratamento de saúde, não poderá dedicar-se a qualquer atividade profissional, remunerada ou não, sob pena de ter cassada a licença.

Art. 228. Será punido disciplinarmente, com suspensão de 29 (vinte e nove) dias, o servidor que recusar submeter-se a exame médico, cessando os efeitos da penalidade, logo que se verifique o exame.

Art. 229. Findo o prazo da licença, o servidor será submetido a nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

Art. 230. O atestado e o laudo da junta médica não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou qualquer das doenças especificadas no art. 213, § 1º.

Art. 231. O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido a inspeção médica.

Art. 232. As licenças concedidas de conformidade com a Seção IV serão custeadas até 24 (vinte e quatro) meses pela Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, Autarquias ou Fundações e após este período de carência, serão submetidas às exigências e condições da [Lei Complementar nº 27, de 31 de agosto de 1999](#) e da [Lei Complementar nº 32, de 3 de maio de 2000](#).

## **Seção V Da Licença à Gestante, à Adotante e à Paternidade**

Art. 233. Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.



§ 1º A licença poderá ter início no primeiro dia do 9º (nono) mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 234. Pelo nascimento de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

Art. 235. Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 (seis) meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho à 1 (uma) hora de descanso, que poderá ser parcelada em 2 (dois) períodos de meia hora.

~~Art. 236. À servidora que adotar criança de até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 60 (sessenta) dias de licença remunerada.~~

Art. 236. À servidora que adotar ou obtiver a guarda judicial para fins de adoção, independentemente de idade do infante, serão concedidos 120 (cento e vinte) dias de licença remunerada; mediante a apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 198, de 2018\)](#)

~~Parágrafo único. No caso de adoção de criança com mais de 1 (um) ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias. (Revogado pela Lei Complementar nº 198, de 31 de outubro de 2018)~~

## **Seção VI Da Licença por Acidente em Serviço**

Art. 237. Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

Art. 238. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Parágrafo único. Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

- a) decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;
- b) sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

Art. 239. O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada, à conta de recursos públicos.

Parágrafo único. O tratamento recomendado por junta médica oficial constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexistirem meios e recursos adequados em instituição pública.

Art. 240. Verificada a incapacidade total para qualquer função pública, será concedida, desde logo, aposentadoria ao servidor.

Art. 241. A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 242. As licenças concedidas de conformidade com a Seção VI, serão custeadas até 24 (vinte e quatro) meses pela Prefeitura, Câmara Municipal, Autarquias ou Fundações e após este período de carência, serão submetidas às exigências e condições da [Lei Complementar nº 27, de 31 de agosto de 1999](#) e da [Lei Complementar nº 32, de 3 de maio de 2000](#).

## **Seção VII Da Pensão**

Art. 243. Por morte do servidor, os dependentes fazem jus a uma pensão mensal de valor correspondente ao valor dos proventos do servidor falecido ou ao valor dos proventos a que teria direito o servidor em atividade se tivesse aposentado por invalidez na data de seu falecimento, observado o art. 213, inciso I. [\(Redação dada Lei Complementar nº 58, de 2003\)](#)

Art. 244. As pensões distinguem-se, quanto à natureza, em vitalícias e temporárias.

§ 1º A pensão vitalícia é composta de cota ou cotas permanentes, que somente se extinguem ou reverterem com a morte de seus beneficiários.

§ 2º A pensão temporária é composta de cota ou cotas que podem se extinguir ou reverter por motivo de morte, cessação de invalidez ou maioridade do beneficiário.

Art. 245. São beneficiários das pensões:

I - vitalícia:

- a) o cônjuge;
- b) a pessoa desquitada, separada judicialmente ou divorciada, com percepção de pensão alimentícia;
- c) o companheiro ou companheira designado que comprove união estável como entidade familiar;
- d) a mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor;
- e) a pessoa designada, maior de 60 (sessenta) anos e a pessoa portadora de deficiência, que vivam sob a dependência econômica do servidor;

II - temporária:

- a) os filhos ou enteados, até 21 (vinte e um) anos de idade, ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;
- b) o menor sob guarda ou tutela até 21 (vinte e um) anos de idade;
- c) o irmão órfão, até 21 (vinte e um) anos, e o inválido, enquanto durar a invalidez, que comprovem dependência econômica do servidor;

d) a pessoa designada que viva na dependência econômica do servidor, até 21 (vinte e um) anos, ou, se inválida, enquanto durar a invalidez.

§ 1º A concessão de pensão vitalícia aos beneficiários de que tratam as alíneas "a" e "c" do inciso I deste artigo, exclui desse direito os demais beneficiários referidos nas alíneas "d" e "e".

§ 2º A concessão da pensão temporária aos beneficiários de que tratam as alíneas "a" e "b" do inciso II deste artigo, exclui desse direito os demais beneficiários referidos nas alíneas "c" e "d".

Art. 246. A pensão será concedida integralmente ao titular da pensão vitalícia, exceto se existirem beneficiários da pensão temporária.

§ 1º Ocorrendo habilitação de vários titulares à pensão vitalícia, o seu valor será distribuído em partes iguais entre os beneficiários habilitados.

§ 2º Ocorrendo habilitação às pensões vitalícia e temporária, metade do valor caberá ao titular ou titulares da pensão vitalícia, sendo a outra metade rateada em partes iguais, entre os titulares da pensão temporária.

§ 3º Ocorrendo habilitação somente à pensão temporária, o valor integral da pensão será rateado, em partes iguais, entre os que se habilitarem.

Art. 247. A pensão poderá ser requerida a qualquer tempo, prescrevendo tão-somente as prestações exigíveis há mais de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Concedida a pensão, qualquer prova posterior ou habilitação tardia que implique exclusão de beneficiário ou redução de pensão, só produzirá efeitos a partir da data em que for oferecida.

Art. 248. Não faz jus à pensão o beneficiário condenado pela prática de crime doloso de que tenha resultado a morte do servidor.

Art. 249. Será concedida pensão provisória por morte presumida do servidor, nos seguintes casos:

I - declaração de ausência pela autoridade judiciária competente;

II - desaparecimento em desabamento, inundação, incêndio ou acidente não caracterizado como em serviço;

III - desaparecimento no desempenho das atribuições do cargo ou em missão de segurança.

Parágrafo único. A pensão provisória será transformada em vitalícia ou temporária, conforme o caso, decorridos 5 (cinco) anos de sua vigência, ressalvado o eventual reaparecimento do servidor, hipótese em que o benefício será automaticamente cancelado.

Art. 250. Acarreta perda da qualidade de beneficiário:

I - o seu falecimento;

II - a anulação do casamento, quando a decisão ocorrer após a concessão da pensão ao cônjuge.;

III - a cessação de invalidez, em se tratando de beneficiário inválido;

IV - a maioridade de filho, irmão órfão ou pessoa designada, aos 21 (vinte e um) anos de idade;

V - a acumulação de pensão na forma do art. 253;

VI - a renúncia expressa;

VII - quando deixar de existir dependência econômica.

Art. 251. Por morte ou perda da qualidade de beneficiário, a respectiva cota reverterá:

I - da pensão vitalícia para os remanescentes desta pensão ou para os titulares da pensão temporária, se não houver pensionista remanescente da pensão vitalícia;

II - da pensão temporária para os co-beneficiários ou, na falta destes, para o beneficiário da pensão vitalícia.

Art. 252. As pensões serão automaticamente atualizadas na mesma data e na mesma proporção dos reajustes dos vencimentos dos servidores, aplicando-se o disposto no parágrafo único do art. 216.

## **Seção VIII Do Auxílio Funeral**

Art. 253. O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento.

§ 1º no caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.

§ 2º o auxílio será pago no prazo de 15 (quinze) dias, por meio de procedimento sumário, à pessoa da família que houver custeado o funeral.

## **Seção IX Do Auxílio Reclusão**

~~Art. 254. À família do servidor ativo é devido o auxílio-reclusão, nos seguintes valores:~~

Art. 254. Aos dependentes do servidor ativo recolhido à prisão é devido o auxílio-reclusão, nas mesmas condições estabelecidas pelo Regime Geral de Previdência Social, nos seguintes valores: [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 58, de 2003\)](#)

I - 2/3 (dois terços) da remuneração, quando afastado por motivo de prisão, em flagrante ou preventiva, determinada pela autoridade competente, enquanto perdurar a prisão;

II - metade da remuneração, durante o afastamento, em virtude de condenação, por sentença definitiva, a pena que não determine a perda do cargo.

§ 1º Nos casos previstos no inciso I deste artigo, o servidor terá direito à integralização da remuneração, desde que absolvido.

~~§ 2º O pagamento do auxílio-reclusão cessará a partir do dia imediato àquele em que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicional.~~

§ 2º O pedido de auxílio-reclusão deve ser instruído com certidão do efetivo recolhimento do segurado à prisão, firmada pela autoridade competente. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 58, de 2003\)](#)

§ 3º A data de início do benefício será fixada na data do efetivo recolhimento do segurado à prisão, se requerido até trinta dias depois desta, ou na data do requerimento, se posterior. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 58, de 2003\)](#)

§ 4º O pagamento do auxílio-reclusão cessará a partir do dia imediato àquele em que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicional. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 58, de 2003\)](#)

§ 5º No caso de fuga, o benefício será suspenso e, se houver recaptura do segurado, será restabelecido a contar da data em que esta ocorrer. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 58, de 2003\)](#)

§ 6º O beneficiário deverá apresentar trimestralmente atestado de que o servidor continua detido ou recluso, firmado pela autoridade competente. [\(Incluído pela Lei Complementar nº 58, de 2003\)](#)

### CAPÍTULO III DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 255. A assistência à saúde do servidor, ativo ou inativo, e de sua família, compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, prestada pelo Sistema Único de Saúde, ou ainda, mediante convênio, na forma estabelecida em lei.

### CAPÍTULO IV DO CUSTEIO

Art. 256. O Plano de Seguridade Social do servidor será custeado, pelos cofres públicos até o limite da lei e com o produto da arrecadação de contribuições sociais obrigatórias dos servidores, dos Poderes do Município, das Autarquias e das Fundações Públicas.

Parágrafo único. A contribuição do servidor, bem como dos órgãos e entidades, será fixada e modificada através de lei.

### CAPÍTULO V DA ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

Art. 257. O Município dará assistência ao servidor e sua família, de conformidade com legislação específica.

Parágrafo único. A assistência abrangerá, entre outros benefícios:

- I - assistência médica, dentária, farmacêutica e hospitalar;
- II - assistência social e seguros;
- III - assistência para aquisição e reforma da casa própria;
- IV - assistência à educação em cursos de aperfeiçoamento, treinamento ou especialização profissional, em matéria de interesse municipal.

## TÍTULO VII CAPÍTULO ÚNICO DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 258. Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado ou mediante contrato de locação de serviços.

Art. 259. Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem a:

- I - combater surtos epidêmicos;
- II - fazer recenseamento, cadastramento ou recadastramento;
- ~~III - fazer recenseamento, cadastramento ou recadastramento;~~ [\(Revogado pela Lei Complementar nº 185, de 1º de março de 2018\)](#)
- III - atender a situações de calamidade pública;
- ~~IV - substituir professor;~~ [\(Revogado pela Lei Complementar nº 185, de 1º de março de 2018\)](#)
- ~~V - substituir médico;~~ [\(Revogado pela Lei Complementar nº 185, de 1º de março de 2018\)](#)
- ~~VI - permitir a execução de serviço por profissional de notória especialização, nas áreas de pesquisa científica e tecnológica;~~ [\(Revogado pela Lei Complementar nº 185, de 1º de março de 2018\)](#)
- ~~VII - atender objeto de convênio de caráter temporário;~~ [\(Revogado pela Lei Complementar nº 185, de 1º de março de 2018\)](#)
- ~~VIII - a execução de obra certa;~~ [\(Revogado pela Lei Complementar nº 185, de 1º de março de 2018\)](#)
- ~~IX - atender a outras situações de urgência que vierem a ser definidas em lei.~~ [\(Revogado pela Lei Complementar nº 185, de 1º de março de 2018\)](#)

§ 1º As contratações de que trata este artigo terão dotação específica e obedecerão aos seguintes prazos:

- I - nas hipóteses dos incisos I, III e IX, 12 (doze) meses; [\(Vide Lei nº 2.206, de 2001\)](#)
- ~~II - na hipótese do inciso II, 18 (dezoito) meses;~~ [\(Revogado pela Lei Complementar nº 185, de 1º de março de 2018\)](#)
- ~~III - nas hipóteses dos incisos IV, V e VI, até 24 (vinte e quatro) meses.~~ [\(Revogado pela Lei Complementar nº 185, de 1º de março de 2018\)](#)

§ 2º Os prazos de que trata este artigo serão prorrogáveis por uma única vez, devidamente justificado. [\(Revogado pela Lei Complementar nº 185, de 1º de março de 2018\)](#)

§ 3º O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação em jornal de grande circulação, exceto nas hipóteses dos incisos III e IX.

Art. 260. É vedado o desvio de função de pessoa contratada na forma deste título, bem como sua remuneração, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

~~Art. 261. Nas contratações por tempo determinado, serão observados os padrões de vencimentos dos planos de carreira do órgão ou entidade contratante, exceto na hipótese do inciso V do art. 259, quando serão observados os valores do mercado de trabalho.~~

Art. 261. Nas contratações por tempo determinado, serão observados os padrões de vencimentos dos planos de carreira do órgão ou entidade contratante, exceto na hipótese do inciso VI do art. 259, quando serão observados os valores do mercado de trabalho. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 39, de 2000\)](#)

## TÍTULO VIII

### CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 262. Ficam regidos por este Estatuto, na qualidade de servidores públicos, todos os servidores dos Poderes Executivo e Legislativo, inclusive os que fizeram a sua opção pelo Regime implantado pela [Lei Complementar nº 18, de 30 de outubro de 1998](#), com as alterações promovidas pela [Lei Complementar nº 27, de 31 de Agosto de 1999](#), exceto os contratados por tempo determinado.

Art. 263. Resolvido o contrato de trabalho com a transferência dos servidores do regime da Consolidação das Leis do Trabalho para o Estatutário, em decorrência da [Lei Complementar nº 18/98](#), assiste-lhes o direito de movimentar a conta vinculada do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, instituído pela [Lei nº 5.107, de 13 de setembro de 1966](#) e [Lei nº 8.036 de 11 de maio de 1990](#), na forma em que a legislação permitir.

Art. 264. O Dia do Servidor Público será comemorado a 28 (vinte e oito) de outubro.

Art. 265. Os prazos previstos neste Estatuto serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o 1º (primeiro) dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 266. São isentos de taxas e emolumentos, os requerimentos, certidões e outros papéis, que na ordem administrativa, interessem ao servidor público municipal, ativo ou inativo.

Art. 267. Nenhum servidor poderá ser transferido de ofício, no período de 6 (seis) meses anteriores e no de 3 (três) meses posteriores às eleições.

Art. 268. É vedada a transferência ou remoção de ofício, de servidor investido em cargo eletivo, desde a expedição do diploma, até o término do mandato.

Art. 269. Serão obrigatoriamente exonerados os ocupantes não estáveis de cargos, cujo provimento não for realizado por concurso.

Parágrafo único. As exonerações serão efetivadas dentro de 30 (trinta) dias, após a homologação do concurso.

Art. 270. Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 271. Ao servidor público municipal é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros dela decorrentes:

I - de ser representado pelo Sindicato dos Servidores Municipais, inclusive como substituto processual naquilo que a lei autorizar;

II - de inamovibilidade do dirigente sindical, até 1 (um) ano após o término do mandato, exceto se a pedido;

III - de descontar em folha, quando autorizado pelo servidor, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria.

Art. 272. Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem no seu assentamento individual.

Parágrafo único. Equipara-se ao cônjuge, a companheira ou companheiro, que comprove união estável como entidade familiar.

Art. 273. As funções de confiança exercidas por pessoas não integrantes de tabela permanente ficam transformadas em cargos em comissão e mantidas enquanto não for implantado o plano de cargos na forma da lei.

Art. 274. As pensões e aposentadorias estatutárias, concedidas até a vigência deste Estatuto, passam a ser mantidas pelo Fundo de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Porto Ferreira (PortoPrev), com contribuição em alíquotas não superiores aos ativos.

Art. 275. Os instrumentos de procuração utilizados para recebimento de direitos ou vantagens dos servidores públicos municipais terão validade por 6 (seis) meses, devendo ser renovados após findo este prazo.

Art. 276. Para todos os efeitos previstos neste Estatuto e em Leis Municipais, os exames de sanidade física e mental, serão obrigatoriamente realizados por médico credenciado pelo Município ou pelo Fundo de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Porto Ferreira (PortoPrev), conforme o caso.

Parágrafo único. Em casos especiais, atendendo a natureza da enfermidade, o Município ou o Fundo poderá designar junta médica para proceder ao exame, dela fazendo parte obrigatoriamente, médico da entidade ou órgão, ou médico credenciado por aquela autoridade.

Art. 277. O servidor ocupante de cargo em comissão, que não seja titular de cargo efetivo na Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional, terão seus direitos expressos neste Estatuto, exceto no tocante à seguridade social ou aqueles que expressamente estejam excluídos.

Art. 278. Todo o disposto na presente Lei prevalece sobre leis anteriores, no que diz respeito a pontos divergentes, sem ferir os direitos

adquiridos na forma constitucional.

Art. 279. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada em contrário e especialmente a Lei Municipal n° 1.176, de 20 de novembro de 1975.

Prefeitura Municipal de Porto Ferreira aos 3 de outubro de 2000.

André Luís Anção Braga  
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal, na data supra.

Dorivaldo Américo da Silva Júnior  
Chefe de Gabinete

\* Este texto não substitui a publicação oficial.

