



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO



LEI Nº 1072, DE 12 DE JULHO DE 2023.

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

JOSÉ VALENTIM FODRA, PREFEITO MUNICIPAL DE FERNÃO, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS.

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

Art. 1º - Ficam criados os cargos efetivos de Analista de Recursos Humanos, Contador, Controlador Interno, Cuidador Escolar, Encarregado de Licitação e Contratos, Farmacêutico, Técnico de Enfermagem e Terapeuta Ocupacional, que passarão a integrar o quadro de pessoal da Administração Pública Municipal, na seguinte conformidade abaixo relacionado:

DENOMINAÇÃO	QUANT.	GRUPO/GRAU	CARGA HORARIA
Analista de Recursos Humanos	01	08 - ADM	40 HS Semanais
Contador	01	11 – ADM	40 HS Semanais
Controlador Interno	01	06 - ADM	20 HS Semanais
Cuidador Escolar	03	02- ADM	40 HS Semanais
Encarregado de Licitações e Contratos	01	08-ADM	40 HS - Semanais
Farmacêutico	01	06 - ADM	20 HS Semanais
Técnico de Enfermagem	01	04-ADM	40 HS Semanais
Terapeuta Ocupacional	01	09 - ADM	30 Hs Semanais

Art. 2º. As atribuições dos cargos ora criados e os requisitos para investidura estão dispostos nos Anexo I, que fazem parte integrante da presente Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO



Art. 3º - Os presentes cargos criados por esta lei seguirão as especificações da tabela de vencimentos correspondente à sua referência.

Art. 4º - Aplicar-se-á aos presentes cargos toda a legislação vigente no âmbito do território do Município.

Art. 5º - O Demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro de que trata o artigo 16 da Lei Complementar 101/00 segue demonstrado no Anexo II que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 6º - O quadro de cargos de Provimento Efetivo atualizado da Prefeitura Municipal é o constante Anexo III, que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 7º - O quadro de cargos de Provimento em Comissão atualizado da Prefeitura Municipal é o constante Anexo IV que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 8º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta das verbas próprias já constantes no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação.

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

Prefeitura Municipal de Fernão, 12 de julho de 2023.

José Valentim Fodra
Prefeito Municipal

José Valentim Fodra
RG: 7.962.857-6
Prefeito Municipal



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



LEI Nº 1.072, DE 12 DE JULHO DE 2023.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO E REQUISITOS PARA INVESTIDURA

1. CONTADOR

CONTADOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Administram os tributos; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia. FORMAÇÃO: Ensino superior completo HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente. DESCRIÇÃO DETALHADA: ✓ Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros; ✓ Organizar os serviços de contabilidade, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; ✓ Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; ✓ Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; ✓ Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros; ✓ Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; ✓ Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; ✓ Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; ✓ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



2. TERAPEUTA OCUPACIONAL

TERAPEUTA OCUPACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atuar por meio de ações em grupos e oficinas terapêuticas, visitas domiciliares e apoio matricial. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico científicas.

FORMAÇÃO: Curso Superior em Terapia Ocupacional.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho competente

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Realizar anamnese (levantar histórico médico, ocupacional, socioeconômico, familiar do paciente, etc).
- ✓ Avaliar queixa e/ou problemática do paciente.
- ✓ Realizar avaliações e testes referentes à área da Terapia Ocupacional (avaliação do desempenho ocupacional; avaliação dos componentes de desempenho ocupacional; avaliação para prescrição de recursos e dispositivos terapêuticos; avaliação ergonômica; entre outras).
- ✓ Realizar diagnóstico específico e auxiliar no diagnóstico médico.
- ✓ Traçar plano terapêutico, eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos e executar o plano terapêutico.
- ✓ Redefinir os objetivos e reformular o plano terapêutico, quando necessário.
- ✓ Prescrever e aplicar atividades terapêuticas ocupacionais facilitadoras.
- ✓ Prescrever, confeccionar, ajustar e treinar o uso de órteses e outros dispositivos.
- ✓ Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação e reabilitação.
- ✓ Realizar encaminhamentos, quando necessário.
- ✓ Executar análise de posto de trabalho ou do domicílio do paciente, assim como acompanhamento escolar, realizando intervenções, quando necessário (disposição dos móveis, mudanças de funções e ferramentas de trabalho, adaptações, etc).
- ✓ Realizar visitas e o acompanhamento no domicílio e/ou hospitalares dos usuários assistidos, quando necessário.
- ✓ Formar grupos e/ou oficinas terapêuticas.
- ✓ Desenvolver junto ao paciente estratégias de ocupações.
- ✓ Incentivar e realizar encaminhamentos dos pacientes para o mercado de trabalho.
- ✓ Orientar pacientes, familiares, profissionais e eventuais órgãos.
- ✓ Dar alta, quando necessário, e ficar disponível para eventuais necessidades.
- ✓ Realizar acolhimento de usuários de serviços de saúde do SUS no local de lotação ao qual pertencer.
- ✓ Realizar levantamentos epidemiológicos, identificando os aspectos a serem trabalhados e delimitando a população alvo.
- ✓ Planejar e executar os programas, participando da formação do grupo multidisciplinar.
- ✓ Avaliar e divulgar os resultados do programa.
- ✓ Participar de reuniões de equipe e discussão de casos clínicos com equipe multidisciplinar.
- ✓ Buscar parcerias extra-muro.
- ✓ Supervisionar estagiários de sua área de atuação e articular-se com as unidades acadêmicas.
- ✓ Realizar apoio matricial para o desenvolvimento das ações de saúde.
- ✓ Participar de comissões técnicas, conselhos e entidades de classe.
- ✓ Realizar capacitações e atividades educativas.
- ✓ Fazer uso dos sistemas informatizados de saúde, de acordo com a indicação da Secretaria Municipal de Saúde.



- ✓ Colaborar no planejamento, elaboração, execução, supervisão e avaliação dos Programas de Saúde implantados pela Secretaria Municipal de Saúde.
- ✓ Participar de ações intersetoriais.
- ✓ Prestar assessoria técnica específica, conforme necessidade do serviço.
- ✓ Realizar identificação das atividades produtivas da população.
- ✓ Realizar análise da situação de riscos à saúde.
- ✓ Intervir nos processos e ambientes de trabalho.
- ✓ Fortalecer e articular as ações de vigilância em saúde.
- ✓ Notificar os agravos relacionados ao trabalho no SINAN e emissão de relatórios, quando necessário.
- ✓ Implementar atividades de ensino-aprendizagem visando o fortalecimento e a integração ensino-serviço comunidade como cenário de práticas para a formação no âmbito do SUS.
- ✓ Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos.
- ✓ Realizar atividades em grupo, como grupos terapêuticos com crianças, adolescentes e idosos.
- ✓ Promover campanhas educativas, reformular programas e orientar pacientes e familiares.
- ✓ Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3. CONTROLADOR INTERNO

CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compete desenvolver atividades de auditoria e controladoria interna, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura de Fernão, bem como de elaboração das demonstrações e remessa de documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

FORMAÇÃO: Formação superior em Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Promover auditorias internas e externas nas Secretarias, Setores e demais unidades da administração direta do Município, em todos seus níveis;
- ✓ Promover e ordenar ajustes e baixar atos necessários ao cumprimento fiel de suas incumbências;
- ✓ Proceder às informações ao Tribunal de Contas do Estado;
- ✓ Fazer cumprir a legislação constitucional e legal, concedendo prazo máximo de 30 (trinta) dias a correção dos atos discrepantes às normas reguladoras;
- ✓ Desenvolver outras atividades previstas em atos do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- ✓ Desincumbir-se de outras atividades delegadas;
- ✓ Avaliar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;
- ✓ Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- ✓ Coordenar a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município, atendendo todas as demandas fixadas na legislação que tange ao controle interno;
- ✓ Orientar, sugerir e solicitar providências administrativas;
- ✓ Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;
- ✓ Avaliar os custos das obras e serviços;
- ✓ Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
- ✓ Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal, nos limites



de sua competência;

- ✓ Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em educação e saúde;
- ✓ Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- ✓ Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos;
- ✓ Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;
- ✓ Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- ✓ Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- ✓ Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do orçamento do Município;
- ✓ Identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4 – ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Chefiar a execução de todas as atividades da Seção de Pessoal, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento regular das atividades pertinentes à área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Fernão, bem como planeja, coordena e supervisiona a administração dos recursos humanos, visando a adoção e controle de sistemas para a atração, retenção, motivação e desenvolvimento do pessoal visando manter o nível de produtividade e satisfação no trabalho. Detem conhecimento das legislações social, trabalhista, de saúde e segurança no trabalho para assegurar os direitos básicos aos trabalhadores, atua na execução e controle de projetos especiais nas áreas de treinamento e desenvolvimento, remuneração, seleção e comunicação interna.

FORMAÇÃO: Formação Superior em Direito, Administração, Psicologia, Assistência Social, Gestão de Recursos Humanos ou Ciências Contábeis.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Planeja, coordena e supervisiona as atividades de recursos humanos, abrangendo todos os subsistemas da área visando atrair mão-de-obra (recrutamento e seleção), retenção (remuneração e benefícios), motivação e desenvolvimento de pessoal (treinamento) bem como aspectos de administração de pessoal (folha de pagamento e obrigações trabalhistas) além da legislação pertinente visando manter os padrões de produtividade e qualidade.
- ✓ Mantém-se atualizado em relação a novas técnicas e sistemas do mercado mediante pesquisas e estudos diversos abrangendo novos procedimentos, alterações na legislação e comportamento sindical.
- ✓ Periodicamente emite e/o avalia relatórios gerenciais sobre o desempenho da área visando aprimorar ou desenvolver suas atividades.
- ✓ Anualmente prepara o Orçamento Financeiro para viabilizar recursos para o desenvolvimento ou aquisição de projetos de RH para a empresa, submete à aprovação do superior e acompanha a alocação das despesas visando a manutenção dos limites estabelecidos.
- ✓ Eventualmente desenvolve novos projetos para implantação na área visando padrões de excelência nos sistemas adotados.
- ✓ Desenvolve comunicados internos e externos de natureza motivacional ou informativa sobre benefícios, realizações ou eventos importantes.
- ✓ Controla a renovação dos exames médicos periódicos para atender à legislação (PCMSO, PPRA, PPP, Laudos Ergonômicos, etc.). Contata e cota a prestação de serviços, busca



- ✓ aprovação e programa a realização dos exames e atualização dos prontuários individuais.
- ✓ Coordenar todos os procedimentos administrativos relativos aos afastamentos, licenças, concessão de férias, pagamentos;
- ✓ Assessorar as Secretarias Municipais e setores diversos da administração municipal na gestão da parte disciplinar dos servidores públicos;
- ✓ Zelar, em conjunto com o Secretário Municipal de Governo, para que os procedimentos de rotina de folha de pagamento de servidores sejam cumpridos e que esta e os demais encargos trabalhistas e sociais sejam entregues no setor de contabilidade na data prevista;
- ✓ Colaborar com empresas contratadas na elaboração de editais de concursos públicos e processos seletivos;
- ✓ Elaborar ofícios, portarias, certidões, declarações referentes a seção de pessoal, observando os padrões estabelecidos;
- ✓ Gerenciar as “Avaliações de Desempenho em Estágio Probatório” e assessorar as comissões de avaliação no tocante aos procedimentos avaliatórios necessários;
- ✓ Supervisionar as atividades de servidores colaboradores da Seção de Pessoal;
- ✓ Responder perante ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo pela alimentação das informações junto aos sistemas “AUDESP – ATOS DE PESSOAL”; “SISCAA – WEB” e “CONCURSOS E SELEÇÕES”;
- ✓ Responder pela gestão de ponto e banco de horas dos servidores públicos municipais;
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

5 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, unidades e postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos.

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

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Competente

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ As atribuições afetas a esta classe consistem em atividades e ações e nível médio técnico e auxiliar atribuídos a equipe de enfermagem.
- ✓ Planejamento, preparação, orientação e supervisão das atividades e ações de assistência de enfermagem;
- ✓ Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- ✓ Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica;
- ✓ Na prevenção no controle sistemático da infecção hospitalar;
- ✓ Nas atividades de orientação do pessoal de nível auxiliar das instituições de saúde;
- ✓ Executar outras ações da assistência de enfermagem, excetuados os privativos de enfermeiro;
- ✓ E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- ✓ Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- ✓ Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros)



- relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- ✓ Realizar atendimentos domiciliares em pacientes acamados e ou pos operatórios sempre que necessário.
 - ✓ Realizar atividades educativas junto a população em geral.
 - ✓ Digitar os atendimentos e procedimentos no sistema informatizado em tempo real, para fechamento do faturamento mensal.
 - ✓ Digitar listas de materiais e ou produtos necessários para o atendimento e encaminhamento a administração.
 - ✓ Digitar em sistema informatizado utilizando usuário e senha própria.
 - ✓ Na administração de medicação prescrita, identificar a medicação prescrita, verificar data e ou período de aplicação, preparar o paciente, realizar a medicação e acompanhar;
 - ✓ Na orientação e conversas com pacientes e familiares; colher informações
 - ✓ Na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; campanhas da saúde pública e realização de palestras educativas;
 - ✓ Trabalhar com biossegurança e segurança, utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; tomar vacinas, seguir protocolos em caso de contaminação ou acidentes, descartar material contaminado e acondicionar perfurocortante para descarte;
 - ✓ Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
 - ✓ Atender o público em geral;
 - ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

6 – FARMACÊUTICO

FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizam tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas e outras; zelar pelo bom andamento da farmácia, realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

FORMAÇÃO: Ensino superior completo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Registro no Conselho Competente

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Realizar tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas e outras;
- ✓ Receber nota fiscal e medicamentos, conferir, organizar e dar entrada no sistema de informação os medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente aos pacientes mediante prescrição médica e realizar orientação ao paciente sempre que necessário nas unidades; organizar e manter o estoque de medicamentos atualizado no sistema, ordenando as prateleiras; verificar datas de validade dos produtos e medicamentos, em hipótese alguma encontre medicamentos vencidos dentro da farmácia;
- ✓ Garantir que a farmácia esteja de acordo com as exigências preconizadas em conformidade com



- a legislação;
- ✓ Encaminhamento, monitoramento e distribuição de medicamentos de alto custo por meio da elaboração de processos administrativos e encaminhamentos ao nível estadual.
 - ✓ Separar requisições e receitas; providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos nos sistemas;
 - ✓ Cumprir orientações e ordens dos superiores; as atribuições previstas, serão desenvolvidas sempre sob orientação e supervisão do Médico ou responsável; esclarecer dúvidas em geral, primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios das atividades para análise;
 - ✓ Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança;
 - ✓ Realizar tarefas em farmácias, orientar e supervisionar o auxiliar quanto as atividades desempenhadas;
 - ✓ Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos;
 - ✓ Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos;
 - ✓ Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento;
 - ✓ Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso;
 - ✓ Efetuar atendimento verificando receitas, orientar e entregar os medicamentos, para satisfazer os pedidos;
 - ✓ Registrar os medicamentos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem;
 - ✓ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios;
 - ✓ Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - ✓ Alimentar em tempo real as saídas mediante prescrição médica no sistema de informação;
 - ✓ Alimentação e envio de acordo com cronograma do estado dos dados da assistência farmacêutica;
 - ✓ Elaboração de listas de medicamentos para compra e envio ao setor responsável com descrição técnica e quantidades para que não haja desperdício;
 - ✓ Atender o público em geral;
 - ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

7 – CUIDADOR ESCOLAR

CUIDADOR ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Acompanhar e auxiliar o aluno em suas atividades diárias como alimentação, higiene pessoal, vestuário, prevenção de quedas e acidentes, promover o bem-estar, incentivar e estimular sua autonomia e independência, respeitando sempre o seu grau de dependência e necessidade.

FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma;
- ✓ Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola;
- ✓ Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada;



- ✓ Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene;
- ✓ Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;
- ✓ Auxiliar na locomoção;
- ✓ Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa;
- ✓ Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas;
- ✓ Acompanhar as atividades lúdicas dos alunos;
- ✓ Ministrando medicamentos sob prescrição médica e autorização dos responsáveis;
- ✓ Auxiliar os alunos na escrita, leitura e desenhos;
- ✓ Supervisionar as brincadeiras;
- ✓ Observar possíveis alterações de comportamento e cuidar para que a relação dos alunos seja saudável;
- ✓ Dar feedback aos pais;
- ✓ Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola.
- ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

8- ENCARREGADO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ENCARREGADO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar, executar e responsabilizar-se pela execução dos serviços de compras, licitações e contratos, inclusive realizando cotações de preços, emitir pareceres a respeito dos processos de licitações e editais, inclusive para decisão de recursos administrativos que forem aviados pelos licitantes, Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada.

FORMAÇÃO: Formação superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Coordenar, executar e responsabilizar-se pela execução dos serviços de compras, licitações e contratos, inclusive realizando cotações de preços;
- ✓ Coordenar, executar e supervisionar serviços de licitação, inclusive na elaboração de editais, integrando e presidindo comissão de licitação (caso necessário);
- ✓ Emitir pareceres a respeito dos processos de licitações e editais, inclusive para decisão de recursos administrativos que forem aviados pelos licitantes;
- ✓ Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada;
- ✓ Autuar o processo e registrar no sistema;
- ✓ Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;
- ✓ Pré-analisar o edital bem como as solicitações de abertura de processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade;
- ✓ Realizar a publicação do aviso da licitação;
- ✓ Julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos;
- ✓ Elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);
- ✓ Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade);
- ✓ Fundamentação das contratações diretas;
- ✓ Realizar pregões e quaisquer outras sessões de procedimento licitatório;
- ✓ Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, e de acordo



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO



- com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos;
- ✓ Responder pela legalidade dos editais de licitação divulgados e pela regularidade do julgamento dos processos licitatórios;
 - ✓ Atuar como agente de contratação, na comissão de contratação, pregoeiro, equipe de apoio e integrar a Comissão Municipal de Licitação, conforme a necessidade.
 - ✓ Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração;
 - ✓ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Prefeitura Municipal Fernão, 12 de julho de 2023.

José Valentim Fodra
Prefeito Municipal

José Valentim Fodra
RG: 7.962.857-6
Prefeito Municipal



LEI Nº 1.072, DE 12 DE JULHO DE 2023.

ANEXO II

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

PLANILHA DE CALCULO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

1.-) IMPACTO ANALÍTICO:

1.1. - CRIAÇÃO DE CARGOS

Cargos	Quant.	Salário Individual	Salário Total
Analista de Recursos Humanos	1	3.986,94	3.986,94
Contador	1	6.016,31	6.016,31
Controlador Interno	1	2.642,10	2.642,10
Cuidador Escolar	3	1.831,11	5.493,33
Encarregado de Licitações e Contratos	1	3.986,94	3.986,94
Farmacêutico	1	3.030,49	3.030,49
Técnico de Enfermagem	1	2.338,14	2.338,14
Terapeuta Ocupacional	1	4.573,02	4.573,02
TOTAL ACRÉSCIMOS		28.405,05	32.067,27

2.-) MEDIDAS DE COMPENSAÇÃO:

2.1. - Sem compensação

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

IMPACTO COMPENSADO	28.405,05	32.067,27
---------------------------	------------------	------------------

3.-) CÁLCULO DO IMPACTO-GASTOS COM PESSOAL

DESPESA CONSOLIDADA	V A L O R E S			
	Mensal	2023	2024	2025
3.3.90.11 - Vencimentos e Vantagens Fixas	32.067,27	224.470,89	384.807,24	384.807,24
13 % Salário (8,33 %)	2.671,20	18.698,40	32.054,40	32.054,40
Abono de Férias (2,78 %)	891,47	6.240,29	10.697,64	10.697,64
3.3.90.13 – Obrigações Patronais				
PREVIDENCIA 16,50%	5.878,94	41.152,58	70.547,28	70.547,28
TOTAL	41.508,88	290.562,16	498.106,56	498.106,56

a partir de junho de 2023

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



4.1. - GASTOS COM PESSOAL - 1º QUADR. 2023

Base – 1 Quadrimestre 2023		Índice %
RCL - Rec. Corrente Líquida	21.409.699,55	
Despesa com Pessoal	8.351.983,02	39,01%

4.2- Inclusão do impacto - Projeto de Lei

Base - 1o Quadrimestre de 2023		Índice %
RCL - Rec. Corrente Líquida	21.409.699,55	
Exercício 2023		
Gastos com Pessoal e Encargos	8.351.983,02	39,01%
(+) IMPACTO	290.562,16	1,35%
GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	8.642.545,18	40,36%
Exercício 2024		
Gastos com Pessoal e Encargos	8.351.983,02	39,01%
(+) IMPACTO	498.106,56	2,32%
GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	8.850.089,58	41,33%
Exercício 2025		
Gastos com Pessoal e Encargos	8.351.983,02	39,01%
(+) IMPACTO	498.106,56	2,32%
GASTOS COM PESSOAL PREVISTO	8.850.089,58	41,33%



LEI Nº 1.072, DE 12 DE JULHO DE 2023.

ANEXO III

QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS

SITUAÇÃO ATUAL			
DENOMINAÇÃO	QTDE	GRUPO/ GRAU	SALÁRIO ATUAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	13	03-ADM	R\$ 2.069,15
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	01	Lei Complementar 33/2022	R\$ 2.640,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ACS	05	Lei Complementar 33/2022	R\$ 2.640,00
AGENTE SANEAMENTO	01	01-ADM	R\$ 1.626,21
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	01	08-ADM	R\$ 3.986,94
ANALISTA DE SISTEMAS	01	09-ADM	R\$ 4.573,02
ARQUITETO	01	11-ADM	R\$ 6.016,31
ARTIFICE DE OBRAS	04	03-ADM	R\$ 2.069,15
ADVOGADO 20 HS	01	11-ADM	R\$ 6.016,31
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	06	05-ADM	R\$ 2.642,10
ASSISTENTE SOCIAL 30 HS	03	09-ADM	R\$ 4.573,02
AUXILIAR DE FARMÁCIA	01	02-ADM	R\$ 1.831,11
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	05	03-ADM	R\$ 2.069,15
AUXILIAR DENTÁRIO	02	01-ADM	R\$ 1.626,21
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	27	01-ADM	R\$ 1.626,21
CONTADOR 40HS	02	11-ADM	R\$ 6.016,31
CONTROLADOR INTERNO 20HS	01	06-ADM	R\$ 2.642,10
COZINHEIRO	06	01-ADM	R\$ 1.626,21



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO



CUIDADOR ESCOLAR	03	02-ADM	R\$ 1.831,11
DENTISTA 20 HS	04	10-ADM	R\$ 5.245,26
EDUCADOR SOCIAL	02	09-ADM	R\$ 4.573,02
ENCARREGADO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	08-ADM	R\$ 3.986,94
ENFERMEIRO	04	07-ADM	R\$ 3.475,97
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	02	11-ADM	R\$ 6.016,31
ENGENHEIRO CIVIL 20 HS	01	10-ADM	R\$ 5.245,26
FARMACEUTICO 20 HS	03	06-ADM	R\$ 3.030,49
FISCAL	02	04-ADM	R\$ 2.338,14
FISCAL TRIBUTÁRIO	01	03-ADM	R\$ 2.069,15
FISIOTERAPEUTA 20 HS	01	06-ADM	R\$ 3.030,49
FONOAUDIÓLOGO 20 HS	01	06-ADM	R\$ 3.030,49
INSPECTOR DE ALUNOS	05	01-ADM	R\$ 1.626,21
MECÂNICO	01	03-ADM	R\$ 2.069,15
MÉDICO 20 HS	03	11-ADM	R\$ 6.016,31
MÉDICO VETERINÁRIO	01	11-ADM	R\$ 6.016,31
MOTORISTA	20	03-ADM	R\$ 2.069,15
MONITOR	08	02-ADM	R\$ 1.831,11
MONITOR ESCOLAR	03	02-ADM	R\$ 1.831,11
NUTRICIONISTA 20 HS	02	06-ADM	R\$ 3.030,49
OPERADOR DE MÁQUINAS	04	04-ADM	R\$ 2.338,14
PSICÓLOGO	02	09-ADM	R\$ 4.573,02
RECEPCIONISTA	06	02-ADM	R\$ 1.831,11
SERVENTE	14	01-ADM	R\$ 1.626,21
TÉCNICO AGROPECUÁRIO	02	04-ADM	R\$ 2.338,14
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	02	04-ADM	R\$ 2.338,14



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNÃO



TERAPEUTA OCUPACIONAL 30 HS	01	09-ADM	R\$ 4.573,02
TESOUREIRO	01	06-ADM	R\$ 3.030,49
TRATORISTA	08	03-ADM	R\$ 2.069,10
VIGIA	09	01-ADM	R\$ 1.626,21

Prefeitura Municipal de Fernão, 12 de julho de 2023.

José Valentim Fodra
Prefeito Municipal

José Valentim Fodra
RG: 7.962.857-6
Prefeito Municipal



LEI Nº 1.072, DE 12 DE JULHO DE 2023.

ANEXO IV

QUADRO DE PESSOAL GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	GRUPO/GRAU
ASSESSOR DE GABINETE	01	11 – E
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	08	SUBSÍDIO

Prefeitura Municipal de Fernão, 12 de julho de 2023.

José Valentim Fodra
Prefeito Municipal

José Valentim Fodra
RG 7.962.857-6
Prefeito Municipal



LEI Nº 1.072, DE 12 DE JULHO DE 2023.

DECLARAÇÃO

JOSÉ VALENTIM FODRA, Prefeito Municipal de Fernão, no uso de suas atribuições legais,

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

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Prefeitura Municipal de Fernão, 12 de julho de 2023.

José Valentim Fodra
Prefeito Municipal

José Valentim Fodra
RG: 7.962.857-6
Prefeito Municipal