



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE POTIRENDABA

Segunda-feira, 11 de Maio de 2026

Ano III - Edição nº 0396

Página de

Município de Potirendaba - Estado de São Paulo | Lei Municipal nº 2550, de 18 de julho de 2013.
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico do Município de Potirendaba, veiculado na forma eletrônica, é uma publicação da entidade da Administração Direta deste Município, sendo a referida entidade inteiramente responsável pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Potirendaba poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.potirendaba.sp.gov.br
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Potirendaba
CNPJ 45.094.901/001-28
Largo Bom Jesus, 990, Centro – CEP 15.105-000
Telefone: (17) 3827-9200
Site: www.potirendaba.sp.gov

PODER EXECUTIVO	1
LICITAÇÕES E CONTRATOS	1
LEIS	2
PORTARIAS	40



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE POTIRENDABA

Segunda-feira, 11 de Maio de 2026

Ano III - Edição nº 0396

Página 1 de 44

Município de Potirendaba - Estado de São Paulo | Lei Municipal nº 2550, de 18 de julho de 2013.
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PODER EXECUTIVO

LICITAÇÕES E CONTRATOS

PREGÃO ELETRONICO Nº 027/2026 - PROCESSO Nº 120/2026

ADJUDICO os itens: 02; 07, em favor da empresa: **SERRARIA SANTO ANTONIO DE POTIRENDABA LTDA**, no valor total de R\$ 63.000,00 (sessenta e três mil reais), os itens: 01; 03; 04; 05; e 06, em favor da empresa: **JOÃO RODRIGUES MADEIRAS – ME**, no valor total de R\$ 154.700,00 (cento e cinquenta e quatro mil, e setecentos reais), e **HOMOLOGO** o pregão que tem por objeto aquisição de MADEIRAS, para atender as necessidades do Setor de Obras e Infraestrutura do município, pelo período de 12 (doze) meses, em sede de registro de preços, perfazendo o valor total de R\$ 217.700,00 (duzentos e dezessete mil e setecentos reais).

Potirendaba, 11 de maio de 2026.

GISLAINE MONTANARI FRANZOTTI

Prefeita Municipal

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 027E/2026 PREGÃO ELETRÔNICO (PORTAL DE COMPRAS) Nº 27/2026 - PROCESSO Nº 000120/26

Contratante: Prefeitura do Município de Potirendaba

Contratada: SERRARIA SANTO ANTONIO DE POTIRENDABA LTDA e JOAO RODRIGUES MADEIRAS - ME

OBJETO: Aquisição de madeiras para atender as necessidades do Setor de Obras e Infraestrutura do município, pelo período de 12 (doze) meses, em sede de registro de preços.

Valor Total: R\$ 217.700,00 (duzentos e dezessete mil e setecentos reais)

Data da Assinatura: 11/05/2026

Vigência: 12/05/2026 a 11/05/2027

GISLAINE MONTANARI FRANZOTTI – Prefeita Municipal

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº: 038/2026 - PROCESSO Nº: 127/2026

O MUNICÍPIO DE POTIRENDABA torna público, para o conhecimento de quantos possa interessar, a abertura de procedimento licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL com fundamento na Lei Federal 14.133/21, cujo critério de julgamento é do tipo MENOR PREÇO POR LOTE.

OBJETO: A contratação de empresa(s) especializada(s) para a prestação de SERVIÇOS DE RETIFICA DE MOTOR e SERVIÇOS DE BOMBA E BICOS INJETORES, todos com o fornecimento de peças.

ENTREGA DOS ENVELOPES: até às 08h30min do dia 28 de maio de 2026.

Edital completo poderá ser retirado no site da Prefeitura Municipal (www.potirendaba.sp.gov.br) ou pelo e-mail licitacao@potirendaba.sp.gov.br.

Outras informações (17) 3827-9211 – ramal 9260.

Potirendaba/SP, 11 de maio de 2026 - Gislaine M. Franzotti - Prefeita Municipal



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE POTIRENDABA

Segunda-feira, 11 de Maio de 2026

Ano III - Edição nº 0396

Página 2 de 44

Município de Potirendaba - Estado de São Paulo | Lei Municipal nº 2550, de 18 de julho de 2013.
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2026 - PROCESSO Nº 126/2026

O MUNICÍPIO DE POTIRENDABA torna público, para o conhecimento de quantos possa interessar, a abertura de procedimento licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, para registro de preços, com fundamento na Lei Federal 14.133/21, cujo critério de julgamento é do tipo MENOR PREÇO UNITÁRIO.

OBJETO: Aquisição de MATERIAIS ODONTOLÓGICOS e de ENFERMAGEM, para atender as necessidades da Coordenadoria Municipal de Saúde, com entrega parcelada, pelo período de 12 (doze) meses, em sede de registro de preços.

ENTREGA DOS ENVELOPES: até às 08h30min do dia 26 de maio de 2026.

Edital completo poderá ser retirado na Prefeitura Municipal ou pelo e-mail licitacao@potirendaba.sp.gov.br.

LOCAL DE REALIZAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO: <http://38.9.116.38:8079/comprasedital>

Outras informações (17) 3827-9211 – ramal 9260.

Potirendaba/SP, 11 de maio de 2026 - Gislaine M. Franzotti - Prefeita Municipal

EXTRATO DE CONTRATO Nº: 0059/26 DISPENSA Nº 0037/26 - PROCESSO Nº 000111/26

Contratante: Prefeitura do Município de Potirendaba

Contratada: F. T. G. AGOSTINHO SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA

OBJETO: Prestação de serviços de consultoria e assessoria jurídica urbanística, visando assessorar a Comissão De Regularização Urbana nos processos administrativos de Regularização Fundiária Urbana (REURB) do Município de Potirendaba, nos termos da lei federal nº 13.465/2017.

Valor Total: 62.280,00 (sessenta e dois mil, duzentos e oitenta reais)

Data Da Assinatura: 29/04/2026

Vigência: 29/04/2026 a 28/04/2027

GISLAINE MONTANARI FRANZOTTI – Prefeita Municipal

LEIS

LEI Nº 3.286, DE 11 DE MAIO DE 2026

Prorroga até 31 de dezembro de 2026 a vigência da Lei nº 2.680, de 24 de junho de 2015, que institui o Plano Municipal de Educação de Potirendaba.

GISLAINE MONTANARI FRANZOTTI, Prefeita Municipal de Potirendaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sancionou a seguinte Lei.

Art. 1º Fica prorrogada até 31 de dezembro de 2026 a vigência do Plano Municipal de Educação instituído pela Lei Municipal nº 2.680 de 24 de junho de 2015.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE POTIRENDABA

Segunda-feira, 11 de Maio de 2026

Ano III - Edição nº 0396

Página 3 de 44

Município de Potirendaba - Estado de São Paulo | Lei Municipal nº 2550, de 18 de julho de 2013.
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Prefeitura Municipal de Potirendaba, 11 de maio de 2026.

GISLAINE MONTANARI FRANZOTTI
Prefeita Municipal

Registrada e publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal, na data supra.

Juliana Nicoletti
Chefe de Gabinete

LEI COMPLEMENTAR Nº 090, DE 11 DE MAIO DE 2026

Define as atribuições dos cargos públicos que especifica e dá outras providências.

GISLAINE MONTANARI FRANZOTTI, Prefeita Municipal de Potirendaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sancionou e promulgou esta Lei Complementar.

Art. 1º Os cargos públicos adiante relacionados terão suas atribuições e níveis de escolaridades previstos na forma do Anexo Único desta Lei Complementar.

Art. 2º Ficam mantidas as referências remuneratórias e cargas horárias próprias de cada cargo, conforme suas respectivas leis de criações.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Potirendaba, 11 de maio de 2026.

GISLAINE MONTANARI FRANZOTTI
Prefeita Municipal

Registrada e publicada na Secretaria da Prefeitura Municipal, na data supra.

Juliana Nicoletti
Chefe de Gabinete

ANEXO ÚNICO

LEI COMPLEMENTAR Nº 090, DE 11 DE MAIO DE 2026

CARGO E ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
<p style="text-align: center;">AGENTE ADMINISTRATIVO</p> <p>Escolaridade: Ensino Médio Completo</p>	<ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades e órgãos da municipalidade, mediante orientação;• efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;• elaborar e redigir ofícios, cartas, memorandos, ocorrências, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa;• operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, computadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;• manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;• arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido;• executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário;• providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;• organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário;

	<ul style="list-style-type: none"> • atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; • organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros; • efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes; • Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; • Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto; • Preparar materiais para encadernação, impressão, etc. • efetuar a manutenção e limpeza de máquinas e equipamentos; • receber, mediante o pagamento da respectiva taxa, malas, bolsas, pacotes, embrulhos e outros tipos de volumes para serem depositados em local apropriado, sob sua guarda e responsabilidade; • Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; • Executar outras tarefas correlatas.
<p style="text-align: center;">ANALISTA DE SISTEMAS</p> <p>Escolaridade: Superior completo em Análise de Sistemas, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação e Ciências da Computação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, analisar, desenvolver, implantar, manter e supervisionar sistemas informatizados, assegurando a eficiência, a segurança, a confiabilidade e a integração das informações no âmbito da Administração Municipal. • Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, as possibilidades técnicas e os métodos adequados para garantir a exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos sistemas de informação; • Coordenar a implantação, manutenção e otimização dos sistemas de gestão pública, propondo alterações e aperfeiçoamentos necessários à melhoria dos processos administrativos;

	<ul style="list-style-type: none">• Definir estratégias e metodologias para o processamento, arquivamento e recuperação automatizada de informações;• Elaborar pareceres técnicos e relatórios gerenciais, apresentando diagnósticos e soluções relativas aos sistemas de informação e infraestrutura de tecnologia;• Auxiliar na elaboração de especificações técnicas de bens, serviços e soluções de tecnologia da informação;• Realizar prospecção de soluções e novas tecnologias que possam ser aplicadas à modernização administrativa.• Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades, especificando arquitetura, ferramentas de desenvolvimento e padrões técnicos;• Especificar programas, codificar aplicativos e realizar testes de software, serviços e dispositivos, assegurando sua conformidade técnica e funcional;• Produzir e atualizar a documentação de softwares, serviços e dispositivos desenvolvidos ou implantados;• Auxiliar no controle da qualidade dos sistemas desenvolvidos e dos serviços prestados;• Acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados, propondo e executando correções e melhorias;• Administrar o ambiente informatizado da Prefeitura, incluindo servidores, redes, bancos de dados e sistemas operacionais;• Instalar, configurar e manter ativos de infraestrutura e rede, físicos e virtualizados;• Monitorar a utilização e o desempenho dos recursos de microinformática, infraestrutura e rede, identificando falhas e promovendo as correções necessárias;• Planejar e executar rotinas de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas e equipamentos;• Controlar políticas de segurança da informação, acesso a dados e aplicações, assegurando a integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar backups, bancos de dados, fluxos de trabalho e demais processos relacionados à continuidade dos serviços de tecnologia. • Prestar suporte técnico e assistência aos usuários das Secretarias, Departamentos e Divisões da Administração Municipal; • Planejar e ministrar treinamentos, capacitações e orientações técnicas a servidores, promovendo o uso racional e eficiente dos recursos tecnológicos; • Estabelecer padrões e oferecer soluções técnicas para ambientes informatizados, conforme as melhores práticas e normas de segurança; • Guardar sigilo das atividades inerentes ao cargo, comunicando ao superior hierárquico quaisquer informações que possam comprometer o serviço público. • Elaborar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas para análise e acompanhamento da gestão; • Executar outras tarefas correlatas ou de mesma natureza e complexidade, compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior hierárquico; • Auxiliar, eventualmente, em atividades afins solicitadas pela chefia imediata.
<p style="text-align: center;">ARTÍFICE</p> <p>Escolaridade: Ensino fundamental completo ou incompleto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços de organização e limpeza em salas, móveis, pisos e demais dependências físicas das unidades da Administração Municipal; • Realizar tarefas de copa e cozinha, incluindo o preparo e a distribuição de café e demais bebidas, conforme necessidade do setor; • Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo, a fim de preservar as condições de higiene e a boa aparência dos ambientes; • Preparar e organizar salas de reunião, providenciando a adequada disposição do mobiliário, materiais e utensílios, bem como realizar a limpeza e reorganização após o uso;

	<ul style="list-style-type: none"> • Repor materiais de limpeza e higiene nos sanitários, cozinhas e demais dependências; • Lavar e higienizar utensílios, recipientes e equipamentos utilizados nas dependências administrativas; • Zelar pela conservação e bom estado de uso dos materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade; • Solicitar ao superior hierárquico a reposição de materiais e produtos de limpeza quando necessário; • Manter sigilo e discrição sobre as informações e atividades inerentes às atribuições do cargo, comunicando ao superior hierárquico quaisquer fatos, ocorrências ou informações de interesse público ou particular que possam interferir no regular andamento do serviço público; • Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, conforme determinação da chefia imediata; • Prestar apoio eventual em outras atividades afins, sempre que solicitado pelo superior hierárquico.
<p style="text-align: center;">ASSISTENTE DE LICITAÇÃO</p> <p style="text-align: center;">Escolaridade: Ensino médio completo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar a fase interna dos processos de licitação, inclusive minutas de editais; • Atender e prestar informações sobre processos licitatórios e comprar diretas; • Realizar atendimento presencial, telefônico ou eletrônico; • Auxiliar no credenciamento de fornecedores; • Organizar e manter arquivos físicos e digitais de fornecedores e processos licitatórios; • Auxiliar nas sessões públicas de pregões e demais modalidades licitatórias previstas na legislação vigente; • Elaborar e acompanhar planilhas de controle de processos, contratos administrativos e atas de registros de preços; • Emitir relatórios de saldos, vigência contratual e balanço econômico das licitações; • Formalizar documentalmente os procedimentos licitatórios;

	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolar e receber cotações; • Digitar e cadastrar os processos no sistema de gestão e no site oficial da Prefeitura; • Executar trabalhos de apoio no Departamento de Licitações e Contratos; • Elaborar avisos de abertura de licitação e providenciar publicações; • Encaminhar editais ao Tribunal de Contas e processos ao sistema Audep; • Comunicar resultados às Coordenadorias; • Contatar fornecedores sobre atrasos; • Auxiliar em outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico; • Executar outras tarefas correlatas.
<p style="text-align: center;">ASSISTENTE SOCIAL</p> <p style="text-align: center;">Escolaridade: Ensino superior completo em Serviço Social e registro no órgão de classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planejar, coordenar, executar e avaliar políticas, programas, projetos e serviços sociais, visando à promoção do bem-estar coletivo e ao fortalecimento dos direitos sociais da população; • Participar da formulação, implantação, execução e avaliação de programas, projetos e serviços socioassistenciais, de saúde e de educação, voltados a indivíduos, famílias, grupos e comunidades; • Prestar serviços sociais, orientando sobre direitos, deveres, normas, recursos e programas disponíveis, de forma a contribuir para o ajustamento social e o exercício da cidadania; • Planejar, coordenar, elaborar, supervisionar e avaliar políticas, planos, programas e projetos sociais, em consonância com os preceitos do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e demais legislações aplicáveis; • Realizar estudos e diagnósticos socioeconômicos, pesquisas e levantamentos da realidade social, identificando demandas, interesses, perfis de usuários e prioridades de atendimento; • Executar procedimentos técnicos, registrar atendimentos, elaborar relatórios e pareceres técnicos, formular instrumentos de coleta de dados e acompanhar o desenvolvimento das ações;

	<ul style="list-style-type: none">• Realizar seleção e avaliação socioeconômica para concessão de benefícios, auxílios e serviços sociais;• Monitorar e avaliar resultados de programas e projetos, analisando técnicas utilizadas, custos, metas e satisfação dos usuários;• Articular recursos institucionais, financeiros e comunitários, promovendo a integração da rede socioassistencial e intersetorial pública e privada;• Coordenar equipes de trabalho, participar da seleção, capacitação e avaliação de desempenho de servidores e colaboradores;• Atuar junto a equipes multidisciplinares nos diversos segmentos da Administração Municipal, especialmente nas áreas de Saúde, Assistência Social e Educação;• Realizar visitas domiciliares, hospitalares e institucionais, para avaliação, orientação ou acompanhamento de casos;• Organizar e participar de palestras, seminários, reuniões e conferências municipais, bem como representar o Município em Conselhos de Direitos;• Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função, como cadastro de usuários, controle de documentos, dados estatísticos e recursos financeiros;• Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;• Manter-se atualizado quanto às normas técnicas, legislações e inovações de sua área de atuação, utilizando recursos de informática;• Exercer suas atividades em quaisquer Secretarias do Município, podendo atuar em regime de escala, inclusive aos sábados, domingos, feriados ou em horário noturno;• Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do cargo, conforme determinação superior.
ATENDENTE	<ul style="list-style-type: none">• Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões;

<p>Escolaridade: Ensino médio completo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas; • Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; • Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; • Prestar informações, receber e transmitir recados; • Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; • Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; • Executar outras tarefas correlatas.
<p>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</p> <p>Escolaridade: Ensino médio completo e Técnico em Auxiliar de Enfermagem com registro no órgão de classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar procedimentos de enfermagem conforme descrição COREN-SP; • Executar serviços gerais de enfermagem como: aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; • Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar a sua utilização; • Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; • Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; • Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão

	<p>do Enfermeiro ou Médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; • Executar outras tarefas correlatas.
<p style="text-align: center;">AUXILIAR DE SERVIÇO</p> <p style="text-align: center;">Escolaridade: Ensino fundamental completo ou incompleto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na manutenção e reparos das dependências físicas, móveis, equipamentos, instrumentos e materiais permanentes das unidades da Administração Municipal; • Auxiliar na execução dos serviços operacionais desenvolvidos nas diversas unidades da Administração, conforme necessidade e determinação superior; • Executar trabalhos de desmontagem, reparo e ajustamento de ferramentas e utensílios de diferentes tipos; • Executar pequenos serviços de eletricidade, tais como substituição de lâmpadas, tomadas, fusíveis e outros componentes elétricos; • Realizar pequenos reparos e manutenções em aparelhos, mobiliários e acessórios elétricos; • Prestar serviços de apoio geral em qualquer setor da Administração Municipal, colaborando com atividades de manutenção, conservação, transporte de materiais e suporte operacional; • Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, conforme determinação da chefia imediata
<p style="text-align: center;">CONTADOR</p> <p style="text-align: center;">Escolaridade: Ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral do órgão; • Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; • Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

	<ul style="list-style-type: none"> • Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; • Proceder a elaboração de balanços e relatórios (como o Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e Relatório de Gestão Fiscal RGF), o registro de execução orçamentária e do patrimônio, o planejamento financeiro, a liquidação e o pagamento de despesas e o acompanhamento da Lei de Responsabilidade Fiscal; • Acompanhar e fazer acompanhar os apontamentos, recomendações, determinações e outras matérias que digam respeito à contabilidade da Prefeitura Municipal decorrentes das atividades dos órgãos de controle externo e interno; • Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; • Observar e cumprir disposições da Lei Complementar nº 101/00 e Lei nº 4.320/64; • Alimentar os sistemas municipais, estaduais e federais, além de cumprir as instruções, comunicados e demais atos do TCE/SP, entre outros; • Colaborar com a gestão de riscos relacionados à contabilidade pública municipal, por meio de aperfeiçoamento de seus controles internos para evitar o não atingimento dos objetivos da unidade; • Auxiliar na elaboração das peças orçamentárias e realizar o acompanhamento da execução orçamentária do município; • Acompanhar as inscrições em restos a pagar e indicar ao Chefe do Executivo as providências cabíveis; • Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
ENFERMEIRO	<ul style="list-style-type: none"> • Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores

**Escolaridade: Ensino superior completo em Enfermagem,
com registro no órgão de classe**

artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;

- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;
- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do Médico, para assegurar o tratamento ao paciente;
- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;
- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.;
- Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;
- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
- Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.;
- Executar a supervisão das atividades desenvolvidas, controle de equipamentos e materiais de consumo;

	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; • Participar de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; • Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; • Fazer estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; • Discutir de forma permanente junto à equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde; • Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho em saúde mental, participar dos movimentos de controle social; • Realizar ações educativas, individuais e coletivas; • Realizar consultas residenciais (visitas domiciliares), na zona rural e urbana; • Responder por programas de atenção à Saúde Mental; • Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público, sociedade civil e outras equipes de saúde; • Representar a Unidade de Saúde em reuniões, palestras e outras atividades quando solicitadas pelo coordenador ou gestor; • Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; • Executar outras tarefas correlatas.
ESCRITURÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assistência à unidade de atuação, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas

<p>Escolaridade: Ensino médio completo</p>	<p>administrativos com as demais medidas, adotadas pela Administração Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover a execução dos serviços administrativos em qualquer unidade da Administração, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; • Executar serviços de anotação ou digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas para atender a rotina administrativa; • Executar escrituração de livros da Administração Pública; • receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados e manter o controle de sua tramitação; • atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; • Preencher fichas, formulários, planilhas, encaminhando-os aos órgãos específicos; • receber e enviar e mail, sob orientação; • organizar e manter atualizado os arquivos da unidade, • fazer requisição de material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhar o recebimento; • Elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; • Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. • Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico.
<p>FARMACÊUTICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família;

Escolaridade: Ensino superior completo em Farmácia, com registro no órgão de classe

- Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família, assegurando a sua integralidade e a sua intersetorialidade;
- Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto a população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
- Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da família;
- Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
- Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica / Saúde da família;
- Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;
- Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as ESFs com informações relacionadas a morbimortalidade associados aos medicamentos;
- Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;
- Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica /Saúde da família, visando uma farmacoterapia racional e a obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados a melhoria da qualidade de Vida;
- Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica /Saúde da família envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica;

	<ul style="list-style-type: none"> • Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da família para o cumprimento das atividades referentes a Assistência Farmacêutica; • Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura; • Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário medico; • Controlar entorpecentes e produtos equiparados; • Analisar soros e outras substancias; • Atuar junto aos demais elementos da saúde; • Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; • Executar outras tarefas correlatas.
<p style="text-align: center;">FISIOTERAPEUTA</p> <p>Escolaridade: Ensino superior completo em Fisioterapia com registro ativo no órgão de classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente; • Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; • Realizar o atendimento com observância das necessidades de cada paciente, privilegiando os casos de emergência ou urgência, assim como as pessoas com mais de sessenta e cinco anos de idade, as gestantes, lactantes, lactentes e crianças de até cinco anos; • Observar com rigor os preceitos editados pelo Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e constantes em seu Código de Ética; • Habilitar pacientes; Realizar atendimentos aos pacientes na modalidade Home Care; • Realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; • Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. • Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; • Promover a reintegração dos pacientes à família e à sociedade;

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; • Realizar pesquisas e entrevistas, participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; • Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao público e ao serviço; • Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à sua área de atuação; • Realizar consultas de fisioterapia; • Realizar preceptoria no SUS; • Executar atividades administrativas: criar métodos de trabalho; estabelecer critérios de elegibilidade; • Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; • Executar outras tarefas correlatas.
<p style="text-align: center;">FONOAUDIÓLOGO</p> <p>Escolaridade: Ensino superior completo em Fonoaudiologia com registro ativo no órgão de classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; • Desenvolver trabalho de prevenção e intervenção nas áreas de comunicação escrita e oral, motricidade oral, voz e audição, participar de equipes de diagnóstico e realizar terapia fonoaudiológica; • Promover a reintegração dos pacientes à família e à sociedade; • Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; • Realizar pesquisas e entrevistas, participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; • Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao público e ao serviço; • Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; • Realizar consultas de fonoaudiologia;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;• Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;• Dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;• Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo; Realizar preceptoria no SUS;• Exercer atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem;• Executar atividades administrativas: criar métodos de trabalho, estabelecer critérios de elegibilidade;• Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico;• Executar outras tarefas correlatas. |
|--|--|

<p style="text-align: center;">GARI</p> <p>Escolaridade: Ensino fundamental completo ou incompleto</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos e habilidades elementares; * Varrição de ruas e espaços públicos e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta; * Executar atividades de capinação e retirada de mato; * Limpeza de bueiros; * Remoção de entulhos; * Lavagem de calçadas e monumentos públicos; * Limpeza de bueiros; * Apoio em campanhas de conscientização ambiental; * Zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado; * Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico;
<p style="text-align: center;">INSPETOR DE ALUNOS</p> <p>Escolaridade: Ensino fundamental completo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar, orientar e zelar pela segurança e disciplina dos alunos durante a permanência na escola, em todos os espaços e horários. • Controlar a entrada e a saída dos estudantes, garantindo o cumprimento dos horários e a entrega dos alunos apenas aos responsáveis autorizados. • Circular pelos corredores, pátios, refeitórios, sanitários e demais dependências da escola, observando o comportamento dos alunos e prevenindo situações de risco, conflito ou indisciplina. • Acompanhar os alunos nos intervalos, na entrada, na saída e nas trocas de turno, garantindo um ambiente seguro e organizado. • Auxiliar na manutenção da ordem durante atividades escolares, recreativas, cívicas e eventos realizados pela escola ou pela Coordenadoria Municipal de Educação. • Comunicar imediatamente à equipe gestora e/ou professores qualquer ocorrência, acidente, comportamento inadequado ou situação que envolva a integridade física ou emocional dos alunos.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Colaborar com o trabalho pedagógico, incentivando atitudes de respeito, responsabilidade e convivência saudável entre os estudantes.• Orientar e auxiliar os alunos quanto às normas de convivência e ao uso adequado dos espaços escolares.• Auxiliar na organização das filas e deslocamentos internos, garantindo segurança e fluidez nos momentos de transição (entrada, recreio, refeição, saída, atividades externas).• Zelar pelo patrimônio da escola, preservando os bens, equipamentos e ambientes.• Acompanhar e monitorar os alunos durante o transporte escolar, assegurando o embarque e desembarque com segurança, e o comportamento disciplinado durante o trajeto.• Comunicar imediatamente à direção ou coordenação da escola qualquer intercorrência ocorrida no transporte escolar (atrasos, incidentes, ausência de aluno, problemas de comportamento ou segurança).• Auxiliar, quando necessário, alunos com mobilidade reduzida, deficiência ou dificuldade de locomoção, garantindo a acessibilidade e o cuidado adequado.• Colaborar na recepção e organização dos alunos em eventos, reuniões e atividades extracurriculares.• Participar de reuniões, formações e orientações promovidas pela unidade escolar e pela Coordenadoria Municipal de Educação.• Cumprir e fazer cumprir as normas da unidade escolar e da Coordenadoria Municipal de Educação, atuando com ética, sigilo e responsabilidade profissional. |
|--|--|

<p style="text-align: center;">JARDINEIRO</p> <p>Escolaridade: Ensino fundamental completo ou incompleto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques e jardins e demais logradouros públicos municipais; • Preparar canteiros e sementeiras arando, adubando e outros tratos necessários para proceder o plantio de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos; • Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como os serviços de adubagem e irrigação entre outros; • Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas e transportando mudas; • Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza; • Podar, sob supervisão, árvores e arbustos; • Pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas; • Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; • Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixa-los em condição de uso; • Zelar pela conservação dos bens que lhe forem confiados; • Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; • Executar outras tarefas correlatas.
<p style="text-align: center;">LEITURISTA</p> <p>Escolaridade: Ensino médio completo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros industriais ou residenciais, registrando o consumo e anotando irregularidades, auxiliando na emissão e controle de contas; • Efetuar entrega das contas e outros avisos e informativos nos imóveis dos usuários seguindo as rotas dos endereços previamente traçados; • Organizar o trajeto a ser percorrido para facilitar a leitura dos hidrômetros bem como irregularidades constatadas, tais como hidrômetros parados ou danificados e alterações de cadastro,

	<p>vazamento nas redes, ligações clandestinas ou outras, encaminhando essas anotações aos setores competentes;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na emissão e controle de contas efetuando os devidos registros e fazendo também releituras; • Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; • Executar outras tarefas correlatas.
<p style="text-align: center;">MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL</p> <p style="text-align: center;">Escolaridade: Ensino médio completo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas e na rotina da turma, colaborando para o desenvolvimento integral das crianças na Educação Infantil. • Atuar no cuidado, acompanhamento e supervisão das crianças, zelando por seu bem-estar físico, emocional e social, garantindo um ambiente seguro, acolhedor e afetivo. • Realizar a higiene pessoal das crianças, incluindo troca de fraldas, banho e escovação dentária, conforme a rotina da unidade e orientações da equipe escolar. • Auxiliar na alimentação das crianças, servindo as refeições e incentivando a aquisição de hábitos alimentares saudáveis e autonomia. • Controlar e acompanhar os momentos de repouso, organizando o ambiente, higienizando colchões, lençóis e cobertores, bem como providenciando a troca sempre que necessário. • Acompanhar as crianças nos deslocamentos internos e externos à unidade, inclusive em atividades no pátio, refeitório, passeios e transporte escolar, garantindo a segurança durante todo o percurso. • Auxiliar nos momentos de entrada e saída, assegurando a entrega das crianças exclusivamente aos responsáveis autorizados. • Acompanhar e orientar o uso do banheiro, incentivando a autonomia, respeitando a privacidade e assegurando as condições de higiene.

	<ul style="list-style-type: none">• Colaborar na organização e manutenção dos espaços educativos, zelando pela limpeza, conservação e adequação dos ambientes utilizados pelas crianças.• Apoiar o desenvolvimento de atividades lúdicas, recreativas e educativas, sob orientação do professor ou da equipe gestora, respeitando os limites de sua função e vedada a caracterização de regência de classe.• Desenvolver atividades recreativas, de socialização e de estímulo ao desenvolvimento infantil, especialmente em contextos de atendimento complementar, respeitando as diretrizes da unidade e da Coordenadoria Municipal de Educação.• Atuar, quando designado, em programas, projetos ou serviços de caráter complementar, contraturno ou apoio socioeducativo vinculados à rede municipal de ensino, desenvolvendo ações de cuidado, recreação, acompanhamento e estímulo ao desenvolvimento integral das crianças, sob orientação da equipe gestora e da Coordenadoria Municipal de Educação.• Auxiliar no atendimento de crianças com deficiência, transtornos do desenvolvimento ou outras necessidades específicas, conforme orientação da equipe pedagógica e do Atendimento Educacional Especializado (AEE).• Observar e comunicar ao professor e à equipe gestora quaisquer situações relacionadas ao bem-estar, comportamento, desenvolvimento ou saúde das crianças.• Registrar e relatar informações relevantes sobre o cotidiano e desenvolvimento das crianças, conforme orientações da equipe pedagógica.• Comunicar imediatamente à equipe gestora situações de risco, suspeita ou confirmação de negligência, violência ou qualquer forma de violação de direitos da criança, em conformidade com a legislação vigente.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar de reuniões, formações continuadas e orientações promovidas pela unidade escolar e pela Coordenadoria Municipal de Educação. • Colaborar na realização de atividades, eventos e projetos da unidade escolar ou programas vinculados à rede municipal de ensino. • Zelar pelo cumprimento das normas institucionais, atuando com ética, responsabilidade, respeito, sigilo profissional e compromisso com o serviço público.
<p style="text-align: center;">MOTORISTA</p> <p>Escolaridade: Ensino fundamental completo com habilitação nas categorias D ou E e possuir CNH com anotação de que exerce atividade remunerada (EAR)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir e conservar veículos automotores da frota da Administração Pública, tais como caminhões, ônibus, micro-ônibus, ambulâncias, vans e veículos de uso exclusivo do(a) Prefeito(a), manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, de acordo com as normas de trânsito, segurança do trabalho e instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes; • Dirigir corretamente caminhões, ônibus, micro-ônibus, ambulâncias, vans e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, conduzindo-os em segurança conforme mapas, itinerários ou programas estabelecidos; • Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, munck, coleta de lixo e outros, obedecendo às normas de segurança no trabalho; • Realizar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; • Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; • Transportar pacientes, garantindo a segurança e o conforto durante o trajeto;

	<ul style="list-style-type: none">• Permanecer junto ao veículo durante o expediente de trabalho, a fim de assegurar o pronto atendimento das necessidades de transporte;• Ficar à disposição, em regime de plantão contínuo, para condução de ambulância em caso de transporte de doentes;• Aplicar produtos de higienização e assepsia na ambulância, especialmente no transporte de pessoas com doenças contagiosas.• Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;• Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;• Efetuar periodicamente a substituição do disco ou bobina do tacógrafo dos veículos equipados com esse dispositivo, entregando o material utilizado ao encarregado do setor;• Zelar pela limpeza interna e externa do veículo, bem como pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados no desempenho das atividades;• Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;• Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;• Efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo sua utilização em condições adequadas;• Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção preventiva recomendados, assegurando a plena condição de utilização do veículo;
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento.• Verificar itinerários, número de viagens, sinalização e demais instruções de trânsito, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de anomalias, para garantir a segurança das cargas, passageiros, transeuntes e outros veículos;• Controlar a carga e descarga do material transportado, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário;• Realizar anotações, conforme normas e orientações recebidas, referentes à quilometragem, viagens realizadas, pessoas ou objetos transportados, itinerários percorridos e demais ocorrências, para manter a boa organização e controle administrativo;• Manter curso de transporte coletivo de passageiros vigente, expedido por órgão credenciado ao DETRAN;• Manter a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e o exame toxicológico dentro do prazo de validade, conforme exigência legal para o exercício da função.• Agir com polidez, cortesia e urbanidade no desempenho de suas funções;• Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço;
--	--

<p style="text-align: center;">OPERADOR DE MÁQUINAS</p> <p>Escolaridade: Ensino fundamental completo ou incompleto e CNH na categoria “C”</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes em todos os tipos de máquinas pesadas; • Operar com rolos compressores, reboques, tratores e outros tipos de máquinas pesadas; • Proceder ao transporte de aterros; • Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; • Zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; • Comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina; • Efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e roçada; • Executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações; • Comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho; • Velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; • Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; • Executar outras tarefas correlatas.
<p style="text-align: center;">PADEIRO</p> <p>Escolaridade: Ensino fundamental completo ou incompleto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Operar as máquinas e fornos necessários à fabricação do pão; • Manusear os produtos necessários à fabricação do pão, bolos, roscas, bolachas, doces e outros, nas suas respectivas etapas de produção; • Controlar a temperatura ambiente necessária ao crescimento e maturação da massa;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Pesar e medir os ingredientes necessários, utilizando balança e outros medidores apropriados para obter a quantidade necessária ao preparo dos produtos;• Comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina;• Fazer limpeza nas máquinas e utensílios todas as vezes que proceder a fabricação de uma remessa de pão e outros produtos;• Zelar pela higiene e a boa qualidade do produto processado;• Arrumar e manter a ordem e limpeza no ambiente de trabalho;• Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico;• Executar outras tarefas correlatas. |
|--|---|

PEDREIRO

Escolaridade: Ensino fundamental completo ou incompleto

- Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações;
- Construir, reformar ou reparar prédios e obras públicas (escolas, postos de saúde, praças, calçadas, etc.);
- Assentar tijolos, blocos, pisos, azulejos e outros revestimentos;
- Preparar massas (cimento, argamassa, concreto) e realizar seu emprego adequado;
- Realizar reboco, chapisco, emboço e acabamento de superfícies;
- Executar serviços de fundação, estrutura e cobertura de pequenas obras;
- Abrir valas, nivelar terrenos e preparar o local de trabalho;
- Efetuar reparos em paredes, pisos, telhados e estruturas danificadas;
- Realizar manutenção preventiva e corretiva em prédios públicos;
- Substituir revestimentos e corrigir infiltrações ou fissuras;
- Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e estruturas provisórias;
- Zelar pela conservação, limpeza e organização das ferramentas e do local de trabalho;
- Controlar o uso de materiais, evitando desperdícios;
- Utilizar corretamente equipamentos de proteção individual (EPIs);
- Seguir normas de segurança do trabalho e orientações técnicas;
- Comunicar riscos e condições inadequadas no ambiente de trabalho;
- Trabalhar em equipe com outros profissionais (serventes, mestres de obra, engenheiros);
- Executar tarefas correlatas conforme necessidade da Administração Pública;
- Executar outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO – 20 HORAS

Escolaridade: Ensino superior completo com formação em Psicologia e inscrição ativa no órgão de classe

- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
- Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
- Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins;
- Realizar o desenvolvimento de atividades de prevenção, avaliação, tratamento, orientação, educação e acompanhamento dos indivíduos portadores de transtornos psíquicos e emocionais;
- Efetuar diagnóstico e de avaliação distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando os pacientes durante o processo de tratamento ou cura;
- Planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução e procedimentos e programas relativas à área de Psicologia;
- Realização de psicoterapia de crianças, adolescentes e adultos;
- Elaboração de diagnóstico clínico, organizacional e psicossocial;
- Desenvolvimento de estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas;
- Atuação multidisciplinar e comunitária;
- Pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social, entre outros;
- Realizar orientação e aconselhamento individuais;
- Aplicar técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;
- Promover o processo de facilitação de grupos e desenvolvimento de lideranças para o trabalho, desenvolvendo a criatividade, autoestima e motivação do trabalhador;

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar de processos de capacitação, formação e educação permanente ofertados pelo órgão gestor e instancias do SUAS, visando o aprimoramento técnico e ético do trabalho social; • Atuar em programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; • Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; • Executar outras tarefas correlatas.
<p style="text-align: center;">PSICÓLOGO - 40 HORAS</p> <p>Escolaridade: Ensino superior completo com formação em Psicologia e inscrição ativa no órgão de classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; • Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; • Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; • Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins; • Realizar o desenvolvimento de atividades de prevenção, avaliação, tratamento, orientação, educação e acompanhamento dos indivíduos portadores de transtornos psíquicos e emocionais; • Efetuar diagnóstico e de avaliação distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando os pacientes durante o processo de tratamento ou cura; • Planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução e procedimentos e programas relativas à área de Psicologia; • Realização de psicoterapia de crianças, adolescentes e adultos; • Elaboração de diagnóstico clínico, organizacional e psicossocial; • Desenvolvimento de estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas; • Atuação multidisciplinar e comunitária;

	<ul style="list-style-type: none"> • Pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social, entre outros; • Realizar orientação e aconselhamento individuais; • Aplicar técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo; • Promover o processo de facilitação de grupos e desenvolvimento de lideranças para o trabalho, desenvolvendo a criatividade, autoestima e motivação do trabalhador; • Participar de processos de capacitação, formação e educação permanente ofertados pelo órgão gestor e instancias do SUAS, visando o aprimoramento técnico e ético do trabalho social; • Atuar em programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; • Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; • Executar outras tarefas correlatas
<p style="text-align: center;">SECRETÁRIO DE ESCOLA</p> <p style="text-align: center;">Escolaridade: Ensino médio completo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, atualizar e manter sob sua responsabilidade o arquivo escolar, garantindo a guarda, integridade e sigilo dos documentos. • Elaborar e manter atualizados os registros de matrícula, frequência, transferências, históricos escolares e certificados. • Cadastrar, atualizar e conferir dados dos alunos, servidores e turmas nos sistemas informatizados de gestão escolar. • Receber, registrar e expedir correspondências, ofícios, memorandos e demais documentos da unidade escolar. • Organizar e controlar folhas de frequência e relatórios dos servidores. • Preparar relatórios, listas e documentos solicitados pela equipe gestora, supervisão escolar ou órgãos da Coordenadoria Municipal de Educação. • Zelar pela conservação e atualização dos livros oficiais: Livro de Matrícula, Livro de Registro de Avaliações, Livro de Transferências, Livro de Diplomas e Certificados, e outros exigidos pela legislação.

	<ul style="list-style-type: none">• Garantir que as informações oficiais da escola sejam prestadas dentro dos prazos legais e de forma fidedigna.• Auxiliar na organização de eleições escolares, reuniões, conselhos de classe e demais eventos administrativos.• Colaborar com a direção e a coordenação pedagógica na organização de documentos necessários para a vida escolar dos alunos.• Apoiar o controle de frequência e rendimento escolar, auxiliando a equipe pedagógica na emissão de comunicados e relatórios aos pais e responsáveis.• Prestar atendimento a pais, alunos e comunidade, fornecendo informações sobre a vida escolar e orientações quanto à documentação.• Organizar e acompanhar os prazos de fechamento de notas, lançamentos de frequência e emissão de boletins.• Acompanhar e controlar o processo de matrícula, garantindo a continuidade do registro escolar dos alunos.• Apoiar a equipe gestora na execução de projetos e programas educacionais, quando solicitado.• Participar de reuniões e formações promovidas pela Coordenadoria Municipal de Educação.• Manter sigilo e discrição sobre informações escolares e pessoais de alunos e servidores.• Cumprir as normas legais e regimentais que regem a vida escolar.• Tratar com urbanidade e respeito os membros da comunidade escolar.• Comunicar à direção qualquer irregularidade observada nos registros ou procedimentos escolares.• Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Escolar ou pela Coordenadoria Municipal de Educação.

<p style="text-align: center;">SERVENTE DE PEDREIRO</p> <p style="text-align: center;">Escolaridade: Ensino fundamental completo ou incompleto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas auxiliares na construção civil; • Escavar valas, transportar e/ou misturar materiais transportando-os até o local que será utilizado, arrumar e limpar obras, montar e desmontar armações, observando normas, para auxiliar em construção, reforma, estradas, pontes entre outros; • Promover a organização e limpeza da obra em execução; • Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; • Executar outras tarefas correlatas.
<p style="text-align: center;">TERAPEUTA OCUPACIONAL</p> <p style="text-align: center;">Escolaridade: Ensino superior completo em Terapia Ocupacional com registro ativo no órgão de classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar assistência terapêutica e recreacional, aplicando métodos e técnicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física e mental do paciente; • Tratar e reabilitar pacientes portadores de deficiências psíquicas e físicas, promovendo atividades específicas, para ajudá-los na sua recuperação social; • Executar atividades técnicas específicas de Terapeuta Ocupacional no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas; • Planejar e executar trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em grupos; • Elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; • Orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social; • Prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese; • Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; • Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;

	<ul style="list-style-type: none"> • Atuar em educação, na coordenação de cursos e treinamento, pesquisa e na supervisão técnica e administrativa, desenvolvendo estudo e pesquisa relacionados a sua área de atuação; • Atuar nas unidades da atenção básica e especializada registrando no prontuário do cliente a avaliação, análise de atividades, intervenção, evolução, e intercorrências em Terapia Ocupacional; Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário; • Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados; Realizar preceptoria no SUS; • Executar atividades administrativas e correlatas a sua atividade; • Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; • Executar outras tarefas correlatas.
<p style="text-align: center;">TRABALHADOR BRAÇAL</p> <p style="text-align: center;">Escolaridade: Ensino fundamental completo ou incompleto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços braçais determinados pela chefia imediata; • Desempenhar tarefas que exijam esforço físico, relacionadas às atividades da Coordenadoria ou do setor em que estiver lotado; • Realizar abertura e fechamento de valas para instalações subterrâneas de tubulações; • Auxiliar nas atividades de apoio operacional, executando serviços de manutenção, limpeza e conservação, bem como tarefas braçais simples e de apoio, colaborando na confecção de peças, instalações e na operação de máquinas e equipamentos, sob supervisão; • Realizar manutenção e conservação de vias públicas, incluindo tapa-buracos, manejo de áreas verdes, roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos, pintura de meio-fio e guias; • Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas, galerias pluviais e outros; • Executar serviços de carga e descarga de materiais diversos, galhos e mercadorias, observando as normas de segurança; • Executar serviços diversos de limpeza em obras;

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na confecção de moldes, reparos, montagens, acabamento e conservação e manutenção de equipamentos, estruturas e prédios públicos;• Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;• Desobstruir estradas;• Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros;• Transportar equipamentos, materiais, peças e instrumentos necessários às atividades próprias e das equipes de trabalho;• Efetuar a limpeza, conservação e guarda dos equipamentos e ferramentas utilizados, comunicando à chefia eventuais necessidades de manutenção ou substituição;• Apoiar a montagem e desmontagem de estruturas provisórias, como palanques, tendas e equipamentos utilizados em eventos públicos.• Auxiliar em outras atividades afins, sempre que solicitado pelo superior hierárquico;• Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo. |
|--|--|



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE POTIRENDABA

Segunda-feira, 11 de Maio de 2026

Ano III - Edição nº 0396
44

Página 40 de

Município de Potirendaba - Estado de São Paulo | Lei Municipal nº 2550, de 18 de julho de 2013.
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PORTARIAS

EXTRATO DE PORTARIAS Nº 044/2026

PORTARIA Nº 4.271/2026 DE 09 DE MARÇO DE 2.026

Concede Licença-Prêmio em Pecúnia, para quitação de débitos tributários de IPTU e SAEP, à servidora MAIRA LETICIA PERES GARCIA, matrícula nº 1813, ocupante do cargo efetivo de Guarda Civil Municipal, lotada na Coordenadoria de Educação, correspondente a 24 (vinte e quatro) dias, referente ao período aquisitivo de 12/12/2.018 a 11/12/2.023, nos termos do art. 67, § 4º, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

PORTARIA Nº 4.335 DE 11 DE MAIO DE 2.026

“Concede Licença Prêmio Assiduidade a servidora que especifica.”

GISLAINE MONTANARI FRANZOTTI, Prefeita do município de Potirendaba, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe são conferidas e com base no artigo 63, inciso VI, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o parecer emitido pelo Departamento de Pessoal constatando o direito da servidora ao gozo da Licença Prêmio Assiduidade, bem como a informação prestada pela Coordenadoria de Educação.

RESOLVE

CONCEDER aa servidora CRISTINE ROBERTA TEIXEIRA LIMA NICOLETTI, matrícula nº 3293, ocupante do cargo de provimento efetivo de PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO BASICA INFANTIL E FUNDAMENTAL PEB I do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, 15 (quinze) dias de Licença Prêmio Assiduidade, correspondente ao período aquisitivo de 13/06/2.016 a 12/06/2.021, para gozo no período de 20/05/2.026 a 03/06/2.026, com fundamento no artigo 97 e ss do Estatuto da servidora Público Municipal – LCM 002/2.007.

Potirendaba, 11 de maio de 2.026.

GISLAINE MONTANARI FRANZOTTI
PREFEITA MUNICIPAL

Registrado por este Departamento de Pessoal, nesta data.

LUQUIENE NUNES ROSSI
CHEFE DE DEPARTAMENTO PESSOAL



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE POTIRENDABA

Segunda-feira, 11 de Maio de 2026

Ano III - Edição nº 0396
44

Página 41 de

Município de Potirendaba - Estado de São Paulo | Lei Municipal nº 2550, de 18 de julho de 2013.
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PORTARIA Nº 4.332 DE 11 DE MAIO DE 2026

“Concede Licença Prêmio Assiduidade a servidora que especifica.”

GISLAINE MONTANARI FRANZOTTI, Prefeita do município de Potirendaba, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe são conferidas e com base no artigo 63, inciso VI, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o parecer emitido pelo Departamento de Pessoal constatando o direito da servidora ao gozo da Licença Prêmio Assiduidade, bem como a informação prestada pela Coordenadoria de Educação.

RESOLVE

CONCEDER aa servidora REGINA LUCIA VIVO PERFEITO MARCOS, matrícula nº 2479, ocupante do cargo de provimento efetivo de ARTÍFICE do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, **30 (trinta) dias de Licença Prêmio Assiduidade**, correspondente ao período aquisitivo de 10/05/2.021 a 09/05/2.026, para gozo no período de 11/05/2.026 a 09/06/2.026, com fundamento no artigo 97 e ss do Estatuto da servidora Público Municipal – LCM 002/2.007.

Potirendaba, 11 de maio de 2.026.

GISLAINE MONTANARI FRANZOTTI
PREFEITA MUNICIPAL

Registrado por este Departamento de Pessoal, nesta data.

LUQUIENE NUNES ROSSI
CHEFE DE DEPARTAMENTO PESSOAL

PORTARIA Nº 4.333 DE 11 DE MAIO DE 2026

“Concede Licença Prêmio Assiduidade a servidora que especifica.”

GISLAINE MONTANARI FRANZOTTI, Prefeita do município de Potirendaba, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe são conferidas e com base no artigo 63, inciso VI, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o parecer emitido pelo Departamento de Pessoal constatando o direito da servidora ao gozo da Licença



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE POTIRENDABA

Segunda-feira, 11 de Maio de 2026

Ano III - Edição nº 0396
44

Página 42 de

Município de Potirendaba - Estado de São Paulo | Lei Municipal nº 2550, de 18 de julho de 2013.

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Prêmio Assiduidade, bem como a informação prestada pela Coordenadoria de Educação.

RESOLVE

CONCEDER a servidora JACQUELINE ELISA AFONSO, matrícula nº 3368, ocupante do cargo de provimento efetivo de PROF. PEBII- E.ARTÍSTICA do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, **15 (quinze) dias de Licença Prêmio Assiduidade**, correspondente ao período aquisitivo de 12/08/2.016 a 11/08/2.021, para gozo no período de 11/05/2.026 a 25/05/2.026, com fundamento no artigo 97 e ss do Estatuto da servidora Público Municipal – LCM 002/2.007.

Potirendaba, 11 de maio de 2.026.

GISLAINE MONTANARI FRANZOTTI
PREFEITA MUNICIPAL

Registrado por este Departamento de Pessoal, nesta data.

LUQUIENE NUNES ROSSI
CHEFE DE DEPARTAMENTO PESSOAL

PORTARIA Nº 4.334 DE 11 DE MAIO DE 2.026

“Concede Licença Prêmio Assiduidade a servidora que especifica.”

GISLAINE MONTANARI FRANZOTTI, Prefeita do município de Potirendaba, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe são conferidas e com base no artigo 63, inciso VI, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o parecer emitido pelo Departamento de Pessoal constatando o direito da servidora ao gozo da Licença Prêmio Assiduidade, bem como a informação prestada pela Coordenadoria de Educação.

RESOLVE

CONCEDER a servidora SIMONE YAGUI DA SILVA GUERRA, matrícula nº 3290, ocupante do cargo de provimento efetivo de PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO BÁSICA INFANTIL E FUNDAMENTAL PEB I do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, **15 (quinze) dias de Licença Prêmio Assiduidade**, correspondente ao período aquisitivo de 13/06/2.016 a 12/06/2.021, para gozo no período de 18/06/2.026 a 02/07/2.026, com fundamento no artigo 97 e ss do Estatuto da servidora Público Municipal – LCM 002/2.007.



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE POTIRENDABA

Segunda-feira, 11 de Maio de 2026

*Ano III - Edição nº 0396
44*

Página 43 de

Município de Potirendaba - Estado de São Paulo | Lei Municipal nº 2550, de 18 de julho de 2013.
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Potirendaba, 11 de maio de 2.026.

GISLAINE MONTANARI FRANZOTTI
PREFEITA MUNICIPAL

Registrado por este Departamento de Pessoal, nesta data.

LUQUIENE NUNES ROSSI
CHEFE DE DEPARTAMENTO PESSOAL



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE POTIRENDABA

Segunda-feira, 11 de Maio de 2026

*Ano III - Edição nº 0396
44*

Página 44 de

Município de Potirendaba - Estado de São Paulo | Lei Municipal nº 2550, de 18 de julho de 2013.
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.