DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ANHEMBI

Conforme Lei Municipal

www.anhembi.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/anhembi

Segunda-feira, 08 de junho de 2026 **Ano III | Edição nº 307** **Página 1 de 134**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Licitações e Contratos 131
Extrato 131

Poder Legislativo 133
Atos Legislativos 133
Atos 133

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Anhembi, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Anhembi poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.anhembi.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/anhembi
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Anhembi
CNPJ 46.634.135/0001-00
Praça Prefeito Ismael Morato, 67
Telefone: (14) 3884-9020
Site: www.anhembi.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/anhembi

Câmara Municipal de Anhembi
R. Salvador Luiz dos Santos, nº 776
Telefone: (14) 3884-1395
Site: camaraanhembi.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Anhembi garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.anhembi.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/anhembi

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

LEI COMPLEMENTAR Nº 258/2.026
DE 08 DE JUNHO DE 2.026

"Dispõe sobre a Reforma Administrativa da Administração Pública Direta do Município de Anhembi, extinguindo de cargos de provimento em comissão, criando cargos de provimento efetivo e dando outras providências".

JAIRO DE GÓIS, Prefeito Municipal de Anhembi, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Lei estabelece a "Reforma Administrativa" do Município de Anhembi, e possui, como fundamento central, aprimorar e otimizar a entrega dos serviços públicos à população, assegurando:

I - Maior eficiência e celeridade na execução das políticas públicas;

II - Redução da burocracia e da ineficácia de custos administrativos;

III - Transparência e controle social; e

IV - Gestão orientada por resultados e impactos sociais positivos.

Art. 2º. São diretrizes da Reforma Administrativa:

I –Alinhamento ao Plano Diretor e ao Plano Plurianual (PPA), garantindo coerência entre estrutura administrativa e metas governamentais;

Praça: Prefeito Ismael Morato do Amaral, nº 67 - CENTRO
CNPJ - 46.634.135/0001-00 - FONE - 14 - 3884-9020 CEP - 18630-035
ANHEMBI-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

II - Racionalização e integração das funções administrativas, eliminando sobreposições, desperdícios e estruturas ineficientes;

III - Foco em resultados e desempenho, substituindo a lógica burocrática pela gestão por metas e indicadores;

IV -Planejamento de médio e longo prazo, considerando sustentabilidade financeira e continuidade das políticas públicas;

V - Clareza nas competências de cada órgão, evitando conflitos de atribuições e lacunas funcionais;

VI - Modernização organizacional: eliminação de cargos de provimento em comissão ineficientes e ilegais, criação de Secretarias, departamentos e divisões para adequação às demandas reais da administração;

VII - Gestão por processos: análise e redesenho de fluxos internos para reduzir a burocracia e aumentar a agilidade nos serviços;

VIII - Digitalização e governo eletrônico: implantação de sistemas integrados de gestão (protocolos, RH, finanças, saúde, educação etc.) para desburocratizar e ampliar a transparência;

IX - Aprimoramento de estruturas de controle e avaliação, como controladorias, ouvidorias e unidades de auditoria interna;

X - Fortalecimento da coordenação intersetorial, promovendo integração entre secretarias (ex.: saúde e assistência social; obras e meio ambiente);

XI - Profissionalização da gestão: valorização da capacitação técnica e meritocrática, com programas de desenvolvimento de lideranças públicas;

XII - Revisão da estrutura de cargos e funções, eliminando redundâncias e criando novos cargos conforme necessidades atuais;

XIII - Avaliação e dimensionamento da força de trabalho, adequando o número de servidores e suas competências às atribuições de cada unidade administrativa;

XIV - Instituição de políticas de capacitação e qualificação continuada;

Praça: Prefeito Ismael Morato do Amaral, nº 67 - CENTRO
CNPJ - 46.634.135/0001-00 - FONE - 14 - 3884-9020 CEP - 18630-035
ANHEMBI-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

XV - Valorização dos servidores efetivos, evitando excesso de cargos comissionados ou contratações temporárias sem justificativa;

XVI - Transparência e isonomia na remuneração, conforme a legislação e os princípios da administração pública;

XVII - Equilíbrio fiscal, respeitando a capacidade financeira do Município e previsão de impacto orçamentário-financeiro;

XVIII - Eficiência no gasto público, priorizando investimentos em áreas essenciais e na melhoria dos serviços ao cidadão;

XIX - Desvinculação de estruturas onerosas e ineficazes, com redirecionamento de recursos a setores estratégicos;

XX - Planejamento financeiro integrado entre as secretarias de Fazenda, Administração e Planejamento e Desenvolvimento Econômico;

XXI - Atendimento às necessidades da população, com foco na ampliação e melhoria dos serviços públicos municipais;

XXII - Transparência ativa, com ampla divulgação dos objetivos, custos e benefícios da reestruturação;

XXIII - Equidade territorial e inclusão social, garantindo que a reforma beneficie toda a população, inclusive áreas periféricas e rurais;

XXIV - Adoção de práticas sustentáveis na gestão de recursos naturais, compras públicas e infraestrutura;

XXV - Inovação institucional, com incentivo à criação de laboratórios de gestão pública e soluções tecnológicas locais;

XXVI - Aperfeiçoamento dos instrumentos de planejamento urbano e econômico, integrando meio ambiente, habitação, transporte e desenvolvimento;

XXVII - Resiliência institucional, garantindo capacidade de resposta rápida a crises e emergências (sanitárias, ambientais, econômicas);

XXVIII - Diagnóstico prévio da estrutura existente, identificando gargalos, ineficiências e duplicidades; e

Praça: Prefeito Ismael Morato do Amaral, n° 67 - CENTRO
CNPJ - 46.634.135/0001-00 - FONE - 14 - 3884-9020 CEP - 18630-035
ANHEMBI-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

XXIX - Planejamento de transição, com cronograma, metas e fases de implantação.

TÍTULO II
DA EXTINÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 3º. Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão atualmente existentes na Administração Pública Direta, em especial:

I – Assessor de Diretor, Diretor do Departamento de Obras e Serviços e Diretor do Departamento de Saúde, criados pela Lei Complementar nº 30/2003;
II – Coordenador de Serviços de Transporte e Manutenção de Máquinas e Veículos, criado pela Lei Complementar nº 45/2005;
III – Assistente Administrativo do Departamento de Saúde e Assistente Administrativo da Subprefeitura de Piramboia, ambos criados pela Lei Complementar nº 55/2005;
IV – Chefe de Recursos Humanos, criado pela Lei Complementar nº 61/2006;
V – Administrador da Casa de Abrigo, criado pela Lei Complementar nº 62/2006;
VI - Chefe de Contabilidade e Chefe de Secretaria e Expediente, ambos criados pela Lei Complementar nº 65/2006;
VII – Professor Coordenador Pedagógico, criado pela Lei Complementar nº 69/2006;
VIII – Coordenador de Saúde Bucal, criado pela Lei Complementar nº 74/2007;
IX – Coordenador de Merenda Escolar, criado pela Lei Complementar nº 76/2007;
X – Diretor do Setor Contábil, criado pela Lei Complementar nº 89/2008;
XI – Chefe de Manutenção de Garagem, Diretor de Departamento de Compras, Assessor Jurídico Júnior e Diretor de Serviços Internos, todos criados pela Lei Complementar nº 91/2009;
XII – Chefe de Serviços de Topografia, criado pela Lei Complementar nº 117/2010;

Praça: Prefeito Ismael Morato do Amaral, n° 67 - CENTRO
CNPJ - 46.634.135/0001-00 - FONE - 14 - 3884-9020 CEP - 18630-035
ANHEMBI-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

XIII – Chefe de Prestação de Contas de Convênios, criado pela Lei Complementar nº 150/2013; e

XIV – Chefe de Urgência da Saúde, Chefe da Atenção Básica da Saúde e Diretor do Departamento de Licitação, todos criados pela Lei Complementar nº 174/2017.

TÍTULO II
DA CRIAÇÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 4º. Ficam criadas as Secretarias indicadas, com os correspondentes organogramas, na forma do anexo I desta Lei.

§ 1º. As Secretarias terão orçamento próprio e individualizado a partir da elaboração do Projeto de Lei Orçamentária referente ao Exercício de 2027, e os Secretários responderão como ordenadores de despesas na forma da legislação contábil e financeira.

Art. 5º Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – Secretário de Governo;

II – Secretário de Obras e Serviços Públicos;

III – Secretário de Educação;

IV – Secretário de Saúde;

V – Secretário de Meio Ambiente e Agricultura;

VI – Secretário de Esportes;

VII – Secretário de Assistência Social;

VIII – Secretário de Cultura e Turismo;

IX – Secretário de Finanças Públicas e Orçamento;

X – Secretário de Negócios Jurídicos;

XI – Secretário de Segurança Pública.

Praça: Prefeito Ismael Morato do Amaral, nº 67 - CENTRO
CNPJ - 46.634.135/0001-00 - FONE - 14 - 3884-9020 CEP - 18630-035
ANHEMBI-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

Parágrafo Único: a descrição das atribuições e dos requisitos para provimento encontram-se no anexo II desta Lei.

Art. 6º. Responderão perante o Secretário de Governo as seguintes funções de confiança a serem exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo:

I – Diretor de Recursos Humanos;

II – Diretor de Convênios e Repasses;

III – Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV – Diretor de Parcerias, Relações com Investidores e Apoio ao Micro e Pequeno Empreendedor;

V – Diretor de Compras e Licitação; e

VI – Diretor de Patrimônio e Almoxarifado.

Parágrafo Único. A descrição das atribuições e dos requisitos para provimento encontram-se no anexo III desta Lei.

Art. 7º. Responderão perante o Secretário de Obras e Serviços as seguintes funções de confiança a serem exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo:

I – Diretor de Manutenção e Serviços de Transportes; e

II – Diretor de Serviços, Habitação e Zeladoria.

Parágrafo Único: a descrição das atribuições e dos requisitos para provimento encontram-se no anexo IV desta Lei.

Art. 8º. Responderão perante o Secretário de Educação as seguintes funções de confiança a serem exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo:

I – Diretor de Ensino Infantil;

II – Diretor de PEB I e PEB II;

III – Diretor de Nutrição Escolar;

IV – Diretor de Transporte Escolar Anhembi;

Praça: Prefeito Ismael Morato do Amaral, n° 67 - CENTRO
CNPJ - 46.634.135/0001-00 - FONE - 14 - 3884-9020 CEP - 18630-035
ANHEMBI-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

V – Diretor de Transporte Escolar Piramboia; e
VI – Diretor de Apoio Pedagógico e Especializado;
Parágrafo Único: a descrição das atribuições e dos requisitos para provimento encontram-se no anexo V desta Lei, observando-se, no que couber, as disposições da Lei Complementar nº 43/2004.

Art. 9º. Responderão perante o Secretário de Saúde as seguintes funções de confiança a serem exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo:
I – Diretor de UBS e Atenção Básica;
II – Diretor de Urgência e Emergência;
III – Diretor de Vigilância Sanitária;
IV – Diretor de Epidemiologia;
V – Diretor de Saúde Bucal;
VI – Diretor de Transporte da Saúde Anhembi; e
VII – Diretor de Transporte da Saúde Piramboia.
Parágrafo Único: a descrição das atribuições es e dos requisitos para provimento encontram-se no anexo VI desta Lei.

Art. 10º - Subordinam-se ao Secretário de Meio Ambiente e Agricultura as seguintes funções de confiança, a serem exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo:

I – Diretor de Saúde Animal;
II – Diretor de Coleta Seletiva e Resíduos Diversos; e
III - Diretor de Agricultura e Apoio ao Produtor Rural.
Parágrafo Único: a descrição das atribuições e dos requisitos para provimento encontram-se no anexo VII desta Lei.

Praça: Prefeito Ismael Morato do Amaral, n° 67 - CENTRO
CNPJ - 46.634.135/0001-00 - FONE - 14 - 3884-9020 CEP - 18630-035
ANHEMBI-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

Art. 11. Responderão perante o Secretário de Esportes as seguintes funções de confiança a serem exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo:

I – Diretor de Esportes Anhembi; e

II – Diretor Esportes Piramboia.

Parágrafo Único: a descrição das atribuições e dos requisitos para provimento encontram-se no anexo VIII desta Lei.

Art. 12. Responderão perante o Secretário de Assistência Social as seguintes funções de confiança a serem exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo:

I – Diretor do Fundo Social e Políticas de Proteção Social;

II – Diretor do CRAS; e

III – Diretor da Casa Transitória.

Parágrafo Único: a descrição das atribuições e dos requisitos para provimento encontram-se no anexo IX desta Lei.

Art. 13. Subordinam-se ao Secretário de Cultura e Turismo as seguintes funções de confiança, a serem exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo:

I – Diretor de Fomento, Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural;

II – Diretor de Turismo.

Parágrafo único. A descrição das atribuições e dos requisitos para provimento encontra-se no Anexo X desta Lei.

Art. 14. Responderão perante o Secretário de Finanças Públicas e Orçamento as seguintes funções de confiança a serem exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo:

I – Diretor de Finanças e Planejamento; e

II – Diretor de Fiscalização e Tributos.

Parágrafo Único: a descrição das atribuições e dos requisitos para provimento encontram-se no anexo XI desta Lei.

Praça: Prefeito Ismael Morato do Amaral, n° 67 - CENTRO
CNPJ - 46.634.135/0001-00 - FONE - 14 - 3884-9020 CEP - 18630-035
ANHEMBI-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

Art. 15. Responderá perante o Secretário de Negócios Jurídicos as seguintes funções de confiança a serem exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo:

I – Diretor Jurídico.

Parágrafo Único: a descrição das atribuições e dos requisitos para provimento encontram-se no anexo XII desta Lei.

Art. 16. Responderão perante o Secretário de Segurança Pública as seguintes funções de confiança a serem exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo:

I – Diretor de Defesa Civil e Brigada de Incêndio; e

II – Diretor da Guarda Municipal.

Parágrafo Único: A descrição das atribuições e dos requisitos para provimento encontram-se no anexo XIII desta Lei.

Art. 17. Responderão perante o Subprefeito de Piramboia as seguintes funções de confiança a serem exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo:

I – Diretor de Manutenção e Transportes de Piramboia;

Parágrafo Único: A descrição das atribuições e dos requisitos para provimento encontram-se no anexo XIV desta Lei.

Art. 18. Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo:

I – Contador: 01 (uma) vaga;

II – Analista de Contabilidade: 01 (uma) vaga;

III – Engenheiro Civil: 01 (uma) vaga;

IV – Arquiteto: 01 (uma) vaga;

V – Analista de Licitação: 01 (uma) vaga;

VI – Analista de Compras: 01 (uma) vaga;

VII – Analista de Expediente Legislativo: 01 (uma) vaga;

Praça: Prefeito Ismael Morato do Amaral, nº 67 - CENTRO
CNPJ - 46.634.135/0001-00 - FONE - 14 - 3884-9020 CEP - 18630-035
ANHEMBI-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

VIII - Técnico em Informática: 01 (uma) vaga;
IX - Técnico em Agricultura: 01 (uma) vaga;
X – Técnico Esportivo: 01 (uma) vaga;
XI – Tesoureiro: 01 (uma) vaga;
XII – Analista de Meio Ambiente: 01 (uma) vaga; e
XIII – Agente de Defesa Civil: 01 (uma) vaga.
Parágrafo Único. A descrição das atribuições e dos requisitos para provimento encontram-se no anexo XV desta Lei.

Art. 19. Os valores destinados ao exercício das funções de confiança serão reajustados, anualmente, na forma da lei, de forma simultânea aos vencimentos dos cargos efetivos.

TÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20. As despesas decorrentes da execução desta Lei são condicionadas à aprovação do orçamento municipal referente ao Exercício de 2027.
Parágrafo Único. As rescisões dos contratos de trabalho decorrentes da extinção dos cargos de provimento em comissão aqui indicados deverão seguir o previsto na CLT, exceto quanto ao prazo para quitação das verbas rescisórias que serão pagas em até 60 (sessenta) dias a contar do ato administrativo de exoneração da seguinte forma:
I – 35% (trinta e cinco por cento) em até 10 (dez) dias;
II – 35% (trinta por cento) em até 30 (trinta) dias; e
III – 30% (trinta por cento) em até 60 (sessenta) dias.

Art. 21. Ficam extintos os órgãos da Administração Pública Direta não previstos nesta Lei, sendo suas competências, programas, ações e atividades absorvidas pelas Secretarias de Estado criadas nesta Lei conforme as áreas de suas competências específicas.

Praça: Prefeito Ismael Morato do Amaral, n° 67 - CENTRO
CNPJ - 46.634.135/0001-00 - FONE - 14 - 3884-9020 CEP - 18630-035
ANHEMBI-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

Art. 22. Eventual remanejamento das vagas dos cargos de provimento efetivo lotados nas estruturas internas das Secretarias deverá ser regulamentado mediante decreto.
Parágrafo Único. Os cargos públicos e as funções de confiança, quando vagos, poderão ser extintos mediante decreto.

Art. 23. A Guarda Municipal será regulamentada por meio de lei complementar específica, conforme previsão do artigo 7º, § 2º, e do artigo 42, parágrafo único, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Anhembi.

Art. 24. Os cargos indicados no organograma das Secretarias que porventura não estiverem regulamentados no momento da publicação desta Lei serão objeto de criação por meio de lei específica.

Art. 25. Todos os cargos de provimento efetivo serão realocados para 02 (duas) referências acima do fixado para o respectivo cargo.
§ 1º. Ficam criadas novas referências, conforme Anexo XVI.
§ 2º. Mediante requerimento escrito, e desde que autorizado de maneira fundamentada pelo Prefeito do Município, a carga horária semanal do cargo de Procurador Jurídico poderá ser majorada para 30 (trinta) horas, observado o reajuste proporcional de vencimentos.
§ 3º. As referências indicadas no Anexo XV para os novos cargos de provimento efetivo, criados pelo artigo 18, já representam os respectivos vencimentos a serem observados, para esses cargos, a partir do Exercício de 2027, sem prejuízo da aplicação do reajuste anual periódico, na forma da lei.

Art. 26. Exceto quanto ao disposto no artigo 25, §2º, que entra em vigor imediatamente, esta Lei entrará em vigor em 01º de janeiro de 2027.

Página **11** de **12**

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

Art. 27. Revogam-se todas as disposições em contrário, inclusive o artigo 16, §4º, da Lei Complementar nº 43/2004.

Parágrafo Único. Os artigos 6º e 7º da Lei nº 2.443/2025 permanecem vigentes.

Anhembi, 08 de junho de 2.026

JAIRO DE GOIS:07499505871
Assinado de forma digital por JAIRO DE GOIS:07499505871
Dados: 2026.06.08 08:41:25 -03'00'

JAIRO DE GÓIS
Prefeito

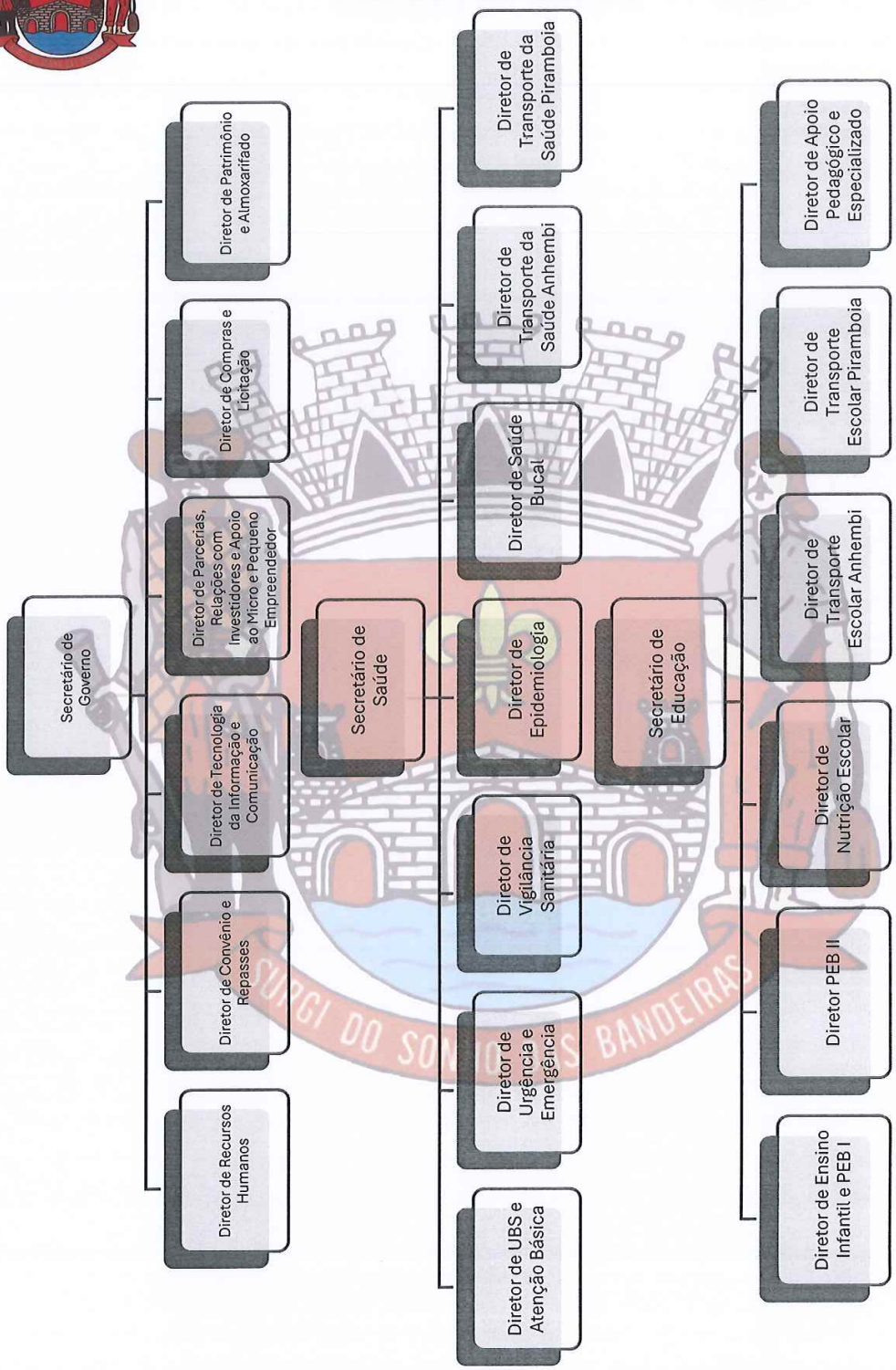
Publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Anhembi e no Diário Oficial, na data supra.

Praça: Prefeito Ismael Morato do Amaral, n° 67 - CENTRO
CNPJ - 46.634.135/0001-00 - FONE - 14 - 3884-9020 CEP - 18630-035
ANHEMBI-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

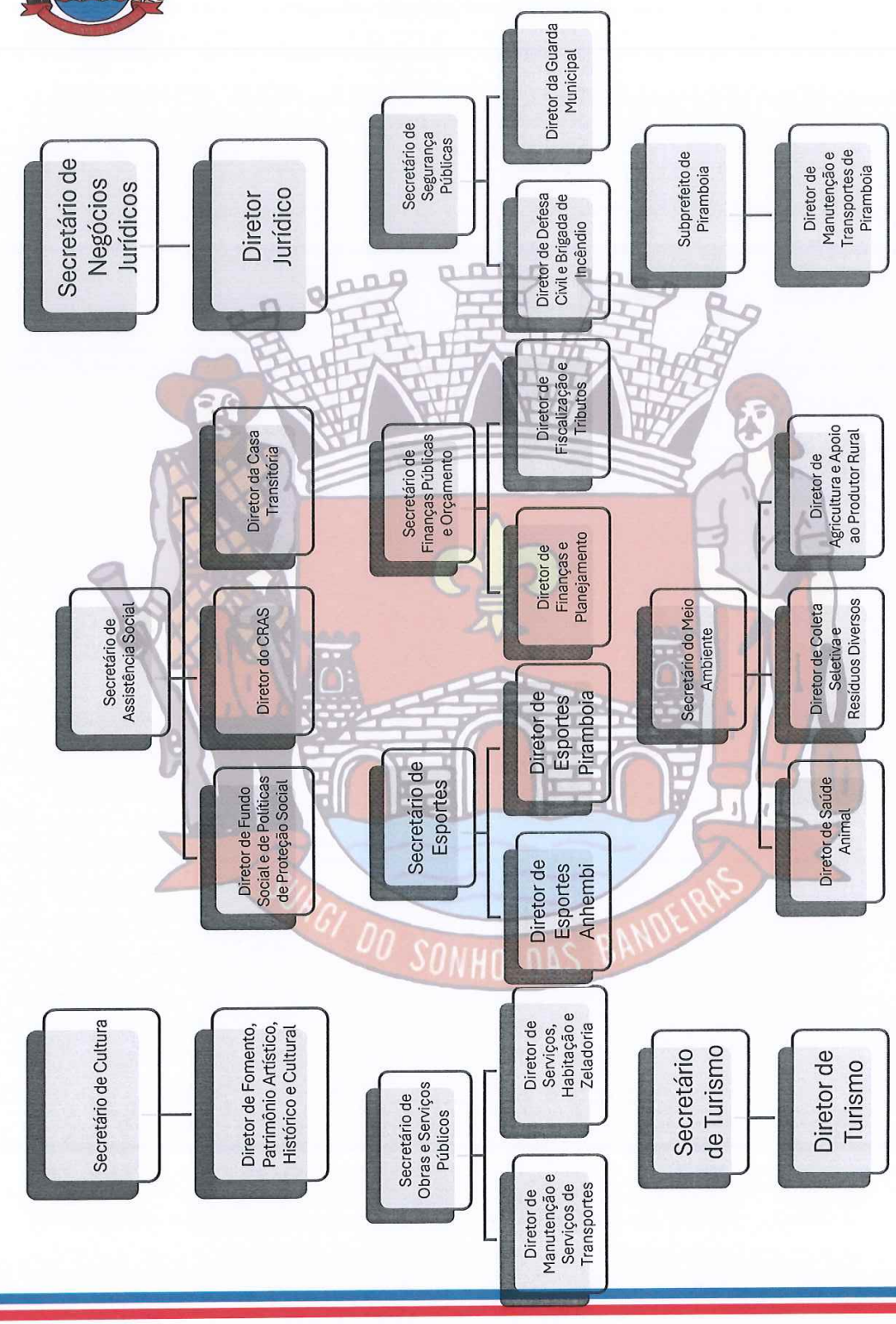
ANEXO I
ORGANOGRAMA DAS SECRETARIAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP



Praça: Prefeito Ismael Morato do Amaral, nº 67 - CENTRO
CNPJ - 46.634.135/0001-00 - FONE - 14 - 3884-9020 CEP - 18630-035
ANHEMBI-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP



Praça: Prefeito Ismael Morato do Amaral, n° 67 - CENTRO
CNPJ - 46.634.135/0001-00 - FONE - 14 - 3884-9020 CEP - 18630-035
ANHEMBI-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

ANEXO II

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	Secretário de Governo
ATRIBUIÇÕES	• Mediar o relacionamento entre o Poder Executivo e o Legislativo (Câmara de Vereadores). • Unificar as ações de todas as demais secretarias para garantir que o plano de governo seja cumprido de forma célere. • Representar o Prefeito em atos oficiais e na interlocução com outras esferas de governo (Estadual e Federal). • Promover a gestão da política de pessoal, coordenação de concursos públicos, planos de carreira e controle da folha de pagamento dentro dos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) conjuntamente à Diretoria de Recursos Humanos. • Promover a modernização administrativa, a implantação do "Governo Digital", a segurança de dados (LGPD) e a infraestrutura tecnológica de todas as unidades públicas conjuntamente à Diretoria de Tecnologia da Informação (TI): • Promover a centralização de todas as aquisições do município e garantir que os processos sigam a Lei nº 14.133/21, buscando a economia de escala e a transparência para evitar apontamentos dos Tribunais de Contas, conjuntamente à Diretoria de Compras e Licitação: • Atuar técnica e politicamente para captar recursos externos (emendas parlamentares, convênios com o Estado e União) conjuntamente à Diretoria de Parcerias, Relações com Investidores e Apoio ao Micro e Pequeno Empreendedor, fomentando, também a economia local através da desburocratização para pequenos negócios. • Atrair novos investimentos e indústrias para o município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Elaborar Parcerias Público-Privadas (PPPs) e concessões para modernizar a infraestrutura urbana. • Garantir que os dados de compras e pessoal estejam atualizados no Portal da Transparência. • Zelar para que todos os atos das diretorias estejam em conformidade com as diretrizes do Ministério Público e do Tribunal de Contas, minimizando riscos de improbidade administrativa.
REQUISITOS	• Ensino Superior Completo • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos
REFERÊNCIA	25

CARGO	Secretário de Obras e Serviços Públicos
ATRIBUIÇÕES	• Planejar e executar serviços de pavimentação, recapeamento e Operação Tapa-Buraco, assegurando a trafegabilidade das vias urbanas e estradas vicinais. • Coordenar a oficina municipal e a manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais e maquinário pesado (retroescavadeiras, patrolas, caminhões). • Zelar pela conservação de terminais rodoviários, abrigos de ônibus e a sinalização viária básica em conjunto com o departamento de trânsito. • **Promover a m**anutenção de galerias de águas pluviais, bueiros e canais para evitar alagamentos que comprometam as vias públicas. • Coordenar os serviços de limpeza pública, capina, roçada de terrenos públicos, poda de árvores e manutenção de praças e jardins. • Gerenciar a expansão e a manutenção da rede de iluminação, garantindo a substituição de lâmpadas e a eficientização energética das vias. • Supervisionar projetos de habitação popular, programas de regularização fundiária (REURB) e a fiscalização de áreas de risco, atuando na

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	prevenção de desastres em encostas ou margens de rios. • Administrar e zelar pela manutenção e organização dos cemitérios municipais. • Monitorar a execução de obras terceirizadas, garantindo que cronogramas e normas técnicas (ABNT) sejam rigorosamente seguidos pelas empreiteiras. • Elaborar o cronograma de obras com base na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), priorizando intervenções urgentes e de alto impacto social. • Gerir as demandas de zeladoria vindas da população (Ouvidoria), estabelecendo critérios de prioridade para o atendimento das solicitações de reparos. • Atuar junto à Secretaria de Governo para viabilizar projetos de engenharia que dependam de recursos externos (convênios).
REQUISITOS	• Ensino Superior Completo • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos
REFERÊNCIA	25

CARGO	Secretário de Educação
ATRIBUIÇÕES	• Supervisionar a primeira etapa da educação básica (creches e pré-escola) e os anos iniciais do Ensino Fundamental, com foco em alfabetização, letramento e desenvolvimento integral da criança. • Coordenar os anos finais do Ensino Fundamental, garantindo a transição adequada dos alunos, a formação continuada de professores especialistas e a conformidade com a BNCC (Base Nacional Comum Curricular). • Implementar a Educação Inclusiva e o Atendimento Educacional Especializado (AEE). Gerenciar salas de recursos, psicólogos e psicopedagogos para atender alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Zelar pela segurança alimentar dos alunos. Isso inclui o planejamento de cardápios por nutricionistas, a compra de gêneros alimentícios (com foco na agricultura familiar, conforme a Lei do PNAE) e a fiscalização da distribuição e preparo das refeições. • coordenar as rotas de transporte para garantir o acesso dos alunos às escolas, tanto na zona urbana (**Anhembi**) quanto no distrito (**Piramboia**), envolvendo a manutenção da frota própria, gestão de contratos de terceirização e garantia da segurança dos veículos e monitores. • Monitorar a aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica, garantindo o cumprimento dos percentuais mínimos legais. • Coordenar a atribuição de aulas, o controle de faltas, a substituição de docentes e o plano de carreira do magistério. • Responder às auditorias do Tribunal de Contas (TCE) e do Ministério Público. • Monitorar e executar as metas decenais estabelecidas para o município, combatendo a evasão escolar e buscando a melhoria nos índices do IDEB.
REQUISITOS	• Ensino Superior completo em Pedagogia, com 5 (cinco) anos de experiência profissional comprovada, nos termos da Lei Complementar nº 43, de 2004. • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos
REFERÊNCIA	25

CARGO	Secretário de Saúde
ATRIBUIÇÕES	• coordenar a estratégia de Saúde da Família, gerenciar as Unidades Básicas de Saúde, garantir a oferta de consultas, vacinação e programas de acompanhamento (hipertensos, diabéticos, pré-natal).

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Supervisionar o atendimento de alta complexidade imediata (Pronto-Socorro, UPA ou SAMU) • Implementar e gerenciar a rede de cuidados odontológicos nas UBSs e Centros de Especialidades Odontológicas (CEO), garantindo desde a prevenção até procedimentos especializados. • Fiscalizar estabelecimentos (comércio de alimentos, farmácias, clínicas) para garantir o cumprimento de normas de higiene e segurança, visando eliminar riscos à saúde pública. • Monitorar e controlar doenças transmissíveis (dengue, gripe, etc.) e analisar dados de notificação, coordenar bloqueios vacinais e gerenciar crises de surtos ou epidemias. • Gerenciar o fluxo de pacientes que necessitam de transporte para exames, hemodiálise ou consultas especializadas em outros centros e garantir a manutenção das ambulâncias e vans, a escala de motoristas e a segurança no deslocamento tanto da zona urbana (Anhembi) quanto do distrito (Piramboia). • Garantir a aplicação mínima constitucional da receita municipal em saúde, além de gerir os repasses federais e estaduais. • Supervisionar a Farmácia Municipal e o almoxarifado, evitando o desabastecimento de remédios e materiais hospitalares. • Atuar em conjunto com o controle social, submetendo o Plano Municipal de Saúde e os relatórios de gestão à aprovação dos conselheiros. • Monitorar a fila de espera para exames e cirurgias, buscando parcerias com o Estado para otimizar o sistema de regulação (CROSS).
REQUISITOS	• Ensino Superior Completo na área da saúde. • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos
REFERÊNCIA	25

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

CARGO	Secretário de Meio Ambiente e Agricultura
ATRIBUIÇÕES	• Implementar programas de castração gratuita (castramóveis) e vacinação, visando o controle populacional de cães e gatos. • Coordenar a fiscalização de denúncias de abuso ou abandono, atuando em conjunto com a Guarda Municipal ou Polícia Ambiental. • Supervisionar o alojamento municipal de animais e promover feiras de adoção responsável. • Trabalhar em parceria com a Secretaria de Saúde para monitorar doenças transmitidas por animais que possam afetar a população humana. • Implementar e expandir o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, focando na redução do envio de materiais para aterros sanitários. • Promover campanhas para conscientizar a população sobre a separação correta do lixo e o descarte de resíduos especiais (eletrônicos, pilhas, pneus). • Fortalecer a parceria com associações de catadores de materiais recicláveis, gerando renda e inclusão social através da reciclagem. • Gerenciar locais de descarte voluntário de entulhos e móveis velhos, evitando o descarte irregular em terrenos e margens de rios. • Oferecer assistência técnica aos pequenos e médios produtores, incentivando práticas agrícolas que preservem o solo e as nascentes. • Gerenciar o uso de maquinário público (tratores, implementos) para auxiliar os produtores no preparo da terra e na manutenção de estradas rurais (em apoio à Sec. de Obras). • Criar canais de comercialização, como Feiras do Produtor e incentivo à venda para a merenda escolar (PNAE), fortalecendo a economia rural. • Implementar programas de recuperação de matas ciliares e conservação de Áreas de Preservação Permanente (APPs) em propriedades rurais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Supervisionar a emissão de licenças ambientais de impacto local e garantir o cumprimento do Código Florestal e leis municipais. • Zelar pela proteção dos mananciais que abastecem o município, monitorando a qualidade da água e o reflorestamento de cabeceiras. • Desenvolver estratégias de adaptação às mudanças climáticas, como o plantio de árvores urbanas e o controle de queimadas. • Implementar e atuar junto ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, garantindo a participação da sociedade civil nas decisões da pasta.
REQUISITOS	• Ensino Superior Completo em Engenharia Agronômica (ou Agronomia), ou Medicina Veterinária, ou Zootecnia ou em cursos de nível superior da área de Ciências Agrárias, e registro ativo com situação regular no respectivo Conselho de Classe Profissional (CREA ou CRMV) • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos
REFERÊNCIA	25

CARGO	Secretário de Esportes
ATRIBUIÇÕES	• Gerenciar os complexos esportivos centrais, estádios municipais, ginásios e centros de lazer da sede. • Coordenar as "Escolinhas de Esporte" (futebol, vôlei, basquete, natação, etc.) para crianças e adolescentes da zona urbana. • Organizar campeonatos amadores e eventos de lazer para a população local. • Garantir que o distrito de Piramboia tenha um calendário esportivo próprio e independente, respeitando as características locais. • Zelar pela manutenção dos campos de futebol, quadras poliesportivas e espaços de lazer situados no distrito.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Fomentar a integração entre a sede e o distrito através de torneios intermunicipais e jogos de integração. • Planejar os eventos anuais (Jogos Regionais, Olimpíadas Municipais, Campeonatos de Bairros) garantindo a participação de atletas de todas as regiões. • Desenvolver programas de ginástica laboral, caminhadas orientadas e hidroginástica focados na saúde preventiva de idosos e pessoas com deficiência. • Buscar recursos junto ao Ministério do Esporte e Secretaria Estadual para a reforma de praças esportivas e aquisição de materiais (bolas, uniformes, troféus). • Gerenciar programas de auxílio para atletas locais que representam o município em competições externas (Bolsa Atleta Municipal ou suporte logístico). • Em conjunto com a Secretaria de Obras, fiscalizar a iluminação de quadras, a qualidade do gramado dos campos e a segurança estrutural das arquibancadas. • Estabelecer horários de funcionamento e regras de uso dos espaços públicos para evitar vandalismos e garantir que a comunidade utilize os bens de forma organizada. • Atuar em conjunto com representantes da sociedade civil para validar as políticas públicas da pasta. • Articular o esporte com a Secretaria de Educação e de Assistência Social, utilizando a prática esportiva como ferramenta para afastar jovens da vulnerabilidade social e reduzir a evasão escolar.
REQUISITOS	• Ensino Superior Completo em Educação Física (Bacharelado ou Licenciatura Plena nos termos da Resolução CFE 03/87), com o devido registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF). • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos
REFERÊNCIA	25

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

CARGO	Secretário de Assistência Social
ATRIBUIÇÕES	• Supervisionar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), garantindo o acompanhamento de famílias em situação de pobreza. • Coordenar a porta de entrada para programas sociais como o Bolsa Família e o BPC (Benefício de Prestação Continuada). • Implementar oficinas, grupos de convivência e atividades que previnam a ruptura de laços familiares e comunitários. • Garantir que a assistência chegue aos bairros mais afastados e comunidades rurais através de equipes volantes, se necessário. • Gerenciar o abrigo temporário de indivíduos (crianças, adolescentes ou adultos, conforme a tipificação local) que precisaram ser afastados do convívio familiar por medida protetiva ou abandono. • Zelar para que os abrigados tenham acesso à saúde, educação e lazer enquanto permanecem na instituição. • Coordenar esforços técnicos (psicólogos e assistentes sociais) para viabilizar o retorno seguro do indivíduo à família de origem ou, na impossibilidade, o encaminhamento para família substituta ou vida autônoma. • Gerir as campanhas do Fundo Social (Campanha do Agasalho, arrecadação de alimentos) e cursos de qualificação profissional para geração de renda. • Ordenar as despesas do Fundo Municipal de Assistência Social, garantindo que os repasses estaduais e federais sejam aplicados conforme as normas do Ministério do Desenvolvimento Social. • Manter parcerias com entidades filantrópicas e ONGs, fiscalizando a aplicação de subvenções sociais e a qualidade dos serviços prestados por terceiros. • Atuar em estreita colaboração com a sociedade civil e perante o Conselho Tutelar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, definindo metas para redução do trabalho infantil, combate à violência doméstica e atendimento à população de rua. • Regulamentar e fiscalizar a concessão de benefícios assistenciais, evitando o uso político desses. • Responder aos órgãos de controle (Tribunal de Contas e Ministério Público) sobre a transparência e a eficiência dos gastos sociais, especialmente em anos eleitorais.
REQUISITOS	• Ensino Superior completo em Assistência Social. • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos
REFERÊNCIA	25

CARGO	Secretário de Cultura e Turismo
ATRIBUIÇÕES	• Implementar e gerenciar editais de fomento, garantindo que os recursos cheguem aos artistas locais, grupos folclóricos e artesãos. • Coordenar o tombamento e a restauração de prédios, monumentos e espaços públicos de relevância histórica. Zelar pelo patrimônio imaterial, como festas tradicionais, saberes e celebrações típicas do município. • Implementar e Supervisionar o funcionamento e a programação de museus, teatros, bibliotecas municipais, centros culturais e arquivos históricos. • Organizar e preservar o acervo documental e fotográfico do município, facilitando o acesso de pesquisadores e da população à história local. • Planejar e executar as grandes festas populares, em conjunto com a Secretaria de Turismo, garantindo que esses eventos gerem fluxo turístico e econômico. • Implementar oficinas de artes (música, dança, teatro, artes plásticas) voltadas para a inclusão social de jovens e adultos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Articular ações que transformem o patrimônio histórico e as festas populares em atrativos turísticos, gerando renda para o comércio local. • Atuar em estreita colaboração com o Conselho e gerir o Fundo Municipal de Cultura, garantindo a participação da sociedade civil na definição das prioridades. • Manter um mapeamento atualizado dos agentes culturais do município para direcionar políticas públicas eficientes e facilitar a comunicação com a categoria. • Promover parcerias com o Estado, a União e o setor privado para trazer exposições, shows e espetáculos que não circulam habitualmente na cidade. • Zelar pela transparência na aplicação de recursos de convênios federais e estaduais, evitando glosas e garantindo a regularidade junto ao Tribunal de Contas. • Estimular o empreendedorismo cultural, apoiando o microempreendedor individual (MEI) artístico e incentivando a profissionalização do setor. • Mapear e catalogar todos os atrativos (naturais, gastronômicos, religiosos), hotéis, pousadas e restaurantes do município. • Planejar a sinalização turística e zelar pela acessibilidade e manutenção dos pontos turísticos em conjunto com a Secretaria de Obras. • Promover cursos de capacitação para o "trade" turístico (garçons, guias, recepcionistas e artesãos) visando a excelência no atendimento. • Organizar a participação do município em feiras de turismo nacionais e internacionais, gerir as redes sociais de destino e produzir materiais promocionais (mapas, guias e vídeos). • Formular e atualizar as metas de curto, médio e longo prazo para o setor, buscando o selo de "Município de Interesse Turístico" (MIT) ou "Estância". • Articular com a iniciativa privada para a instalação de novos empreendimentos (hotéis, parques, marinas) e buscar convênios com o Ministério do Turismo e a Secretaria de Turismo do Estado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Implementar o Conselho Municipal de Turismo (COMTUR) e gerir o Fundo Municipal de Turismo (FUMTUR), garantindo a participação da sociedade civil e do setor empresarial.
REQUISITOS	• Ensino Superior Completo em Gestão Cultural, ou Turismo, ou Administração Pública, ou Gestão Pública, ou Comunicação Social, ou Letras, ou História, ou Museologia, ou Artes ou cursos afins. • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos
REFERÊNCIA	25

CARGO	Secretário de Finanças Públicas e Orçamento
ATRIBUIÇÕES	• Supervisionar o lançamento e a cobrança de tributos municipais como **IPTU, ISS, ITBI** e taxas de fiscalização. • Coordenar as equipes de fiscalização para combater a sonegação fiscal e garantir que empresas e prestadores de serviços no município estejam em conformidade com o Código Tributário Municipal. • Gerenciar a cobrança administrativa de débitos em atraso e encaminhar para execução judicial os créditos que não foram quitados voluntariamente. • Zelar pela eficiência dos serviços de revisão de lançamentos, pedidos de isenção e parcelamentos de débitos (REFIS). • Controlar o fluxo de pagamentos e recebimentos, garantindo que a prefeitura tenha liquidez para honrar a folha de pagamento e os fornecedores em dia. • Supervisionar o registro de todos os atos e fatos contábeis, garantindo que os balanços e balancetes reflitam a realidade financeira do município conforme as normas da **Lei nº 4.320/64**.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Verificar a disponibilidade orçamentária antes da realização de qualquer despesa, impedindo a criação de obrigações sem lastro financeiro. • Monitorar a entrada de recursos externos, como as cotas-partes do **FPM** (Federal) e **ICMS** (Estadual), além de repasses para a Câmara Municipal (duodécimo). • Liderar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, traduzindo as metas do Prefeito em números e limites de gastos. • Monitorar constantemente os gastos com pessoal (limite da LRF) e os investimentos mínimos constitucionais em **Educação (25%)** e **Saúde (15%)**. • Responsabilizar-se pela publicação dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) e Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária (RREO), além de organizar as audiências públicas de prestação de contas. • Organizar as contas anuais do Prefeito para julgamento pelo Tribunal, respondendo a diligências e notificações técnicas. • Garantir que todos os procedimentos de despesa pública sigam o rito legal (empenho, liquidação e pagamento) para evitar a rejeição das contas e sanções de improbidade.
REQUISITOS	• Ensino Superior Completo • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos
REFERÊNCIA	25

CARGO	Secretário de Negócios Jurídicos
ATRIBUIÇÕES	• Planejar, coordenar e supervisionar as atividades jurídicas da Administração Municipal direta e indireta. • Garantir que os atos, contratos e procedimentos administrativos observem os princípios da legalidade, moralidade, eficiência e transparência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos demais Secretários Municipais. • Uniformizar a interpretação da legislação municipal e emitir orientações jurídicas para os órgãos da Prefeitura. • Promover a integração entre as áreas jurídica, administrativa e financeira, de modo a prevenir litígios e irregularidades. • Coordenar o funcionamento da Ouvidoria Municipal, garantindo atendimento eficiente às manifestações, denúncias, reclamações e sugestões da população. • Supervisionar a Procuradoria Geral do Município, responsável pela representação judicial e extrajudicial da Prefeitura. • Coordenar a elaboração de pareceres jurídicos, minutas de leis, decretos, contratos, convênios e editais. • Controlar os processos judiciais em que o Município, suas autarquias e fundações sejam parte, garantindo acompanhamento processual eficiente. • Promover a defesa judicial dos agentes públicos municipais, quando no exercício regular de suas funções. • Avaliar e propor medidas para redução do passivo judicial e administrativo do Município. • Atuar na cobrança da dívida ativa municipal, em conjunto com a Fazenda Pública, assegurando o ingresso de receitas devidas. • Representar o Município perante órgãos do Ministério Público, Tribunais de Contas e demais entidades fiscalizadoras. • Coordenar o Expediente Legislativo, responsável pela tramitação, controle e acompanhamento das proposições enviadas à Câmara Municipal. • Assessorar o Prefeito na elaboração e encaminhamento de projetos de lei, vetos, mensagens e respostas a requerimentos do Poder Legislativo. • Acompanhar o processo legislativo municipal, garantindo a observância dos prazos regimentais e constitucionais. • Realizar estudos sobre a constitucionalidade e legalidade das matérias legislativas em tramitação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Elaborar pareceres técnicos sobre projetos de lei de iniciativa parlamentar que impliquem impacto jurídico, administrativo ou orçamentário. • Providenciar a publicação e arquivamento oficial das leis e decretos municipais. • Promover a atualização e consolidação da legislação municipal, mantendo banco de dados organizado e acessível. • Emitir pareceres e orientações jurídicas sobre processos administrativos, licitações, contratos, convênios, desapropriações e demais atos da Administração. • Prestar assessoria direta ao Prefeito e aos Secretários em temas jurídicos complexos ou estratégicos. • Acompanhar a elaboração e execução de instrumentos contratuais, garantindo sua conformidade legal. • Avaliar juridicamente atos de gestão de pessoal, processos disciplinares, concessões e parcerias público-privadas. • Realizar estudos e propor medidas para aperfeiçoamento da legislação e da estrutura administrativa municipal. • Atuar preventivamente na detecção e correção de irregularidades jurídicas ou administrativas. • Zelar pela observância das normas de controle interno, licitações, contratos e gestão fiscal. • Apoiar o cumprimento de decisões judiciais, recomendações ministeriais e determinações de tribunais de contas. • Promover a padronização de documentos, modelos e procedimentos jurídicos. • Representar o Município em reuniões, audiências e atos oficiais que envolvam questões jurídicas ou legislativas. • Manter interlocução permanente com o Poder Legislativo Municipal, garantindo diálogo técnico e transparente. • Acompanhar matérias de interesse do Município em instâncias superiores, como Governo do Estado, Tribunais e Ministério Público. • Estimular a celebração de convênios, termos de cooperação e ajustes legais com outros entes federativos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Coordenar e supervisionar as equipes da Procuradoria e do Expediente Legislativo. • Distribuir processos e demandas entre os procuradores e assessores jurídicos, conforme especialização e competência. • Promover a capacitação contínua dos servidores da área jurídica, por meio de cursos, palestras e treinamentos. • Assegurar a adequada guarda, registro e controle de documentos jurídicos e legislativos. • Elaborar o planejamento orçamentário da Secretaria, garantindo o uso racional e transparente dos recursos públicos. • Controlar despesas com custas, honorários e encargos judiciais. • Supervisionar contratos administrativos firmados pela Secretaria, especialmente os relativos à assessoria jurídica externa ou consultorias. • Implantar sistemas informatizados de gestão jurídica, otimizando o acompanhamento processual e legislativo. • Promover a digitalização de documentos e a transparência ativa dos atos da Secretaria. • Estabelecer indicadores de desempenho e relatórios periódicos sobre as atividades jurídicas e legislativas.
REQUISITOS	• Ensino Superior completo em Direito, com registro na OAB; 05 (cinco) anos de experiência profissional comprovada. • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos
REFERÊNCIA	25

CARGO	Secretário de Segurança Pública
ATRIBUIÇÕES	• Zelar pela segurança de escolas, postos de saúde, parques e prédios administrativos do município. • Implementar rondas preventivas nos bairros e centros comerciais, estabelecendo um vínculo de confiança com a população para inibir delitos e atos de vandalismo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Colaborar com outras secretarias em ações de fiscalização de posturas, trânsito e meio ambiente, garantindo o cumprimento das leis municipais. • Gerenciar as centrais de videomonitoramento e muralhas digitais, utilizando a inteligência de dados para otimizar o patrulhamento. • Supervisionar o treinamento contínuo, o armamento (se houver), os equipamentos de proteção e a conduta ética da corporação. • Identificar e monitorar constantemente locais com risco de deslizamentos, inundações ou desabamentos, especialmente em períodos de chuvas intensas. • Implementar planos de contingência e realizar simulados de evacuação com a comunidade, visando minimizar danos humanos e materiais. • Coordenar as ações de socorro e assistência às populações atingidas por desastres, atuando em conjunto com o Corpo de Bombeiros e a Secretaria de Assistência Social. • Realizar inspeções em edificações e infraestruturas que apresentem sinais de instabilidade, emitindo laudos de interdição quando necessário para preservar vidas. • Promover campanhas de conscientização sobre como agir em tempestades, queimadas ou outras situações de perigo iminente. • Articular o trabalho conjunto entre a Guarda Municipal, a Defesa Civil, a Polícia Militar e a Polícia Civil, otimizando recursos e compartilhando informações. • Elaborar diretrizes de longo prazo para a redução da violência e da criminalidade, com foco em programas sociais voltados para a juventude em parceria com as secretarias de Educação e Esportes. • Fomentar a participação da sociedade civil no debate sobre segurança pública, ouvindo as demandas dos conselhos comunitários de bairros. • Implementar e supervisionar patrulhas específicas (como a Patrulha Maria da Penha) para proteger mulheres com medidas protetivas no município. • Buscar recursos junto aos governos Estadual e Federal (como o Fundo Nacional de Segurança

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	Pública) para aquisição de viaturas, armamentos e tecnologias de monitoramento. • Garantir que a Guarda Municipal atue dentro da estrita legalidade, mantendo órgãos de controle interno (corregedoria e ouvidoria) ativos para apurar eventuais desvios de conduta.
REQUISITOS	• Ensino Superior completo em Direito, ou Administração Pública ou Gestão em Segurança Pública. • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos
REFERÊNCIA	25

CARGO	Subprefeito de Piramboia
ATRIBUIÇÕES	• Coordenar serviços de tapa-buracos, conservação de estradas vicinais (cruciais para o escoamento agrícola) e pavimentação urbana dentro do distrito. • Gerenciar a coleta de lixo, varrição de ruas, roçada de terrenos públicos, manutenção de praças e jardins em Piramboia. • Fiscalizar e solicitar a troca de lâmpadas e expansão da rede de iluminação nas vias e logradouros do distrito. • Monitorar a limpeza de bueiros, galerias pluviais e canais para prevenir alagamentos e problemas sanitários. • Gerenciar o uso, a guarda e a manutenção básica dos veículos e máquinas pesadas (tratores, motoniveladoras) alocados permanentemente em Piramboia. • Fiscalizar a regularidade das linhas de ônibus que atendem o distrito e garantir que o transporte escolar esteja operando com segurança para os alunos locais. • Zelar pela pintura de faixas, colocação de placas de trânsito e redutores de velocidade nas vias de competência do distrito.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Reportar ao Secretário de Governo e ao Prefeito as necessidades urgentes do distrito que exijam investimentos vultosos ou apoio de outras secretarias (como Saúde e Educação). • Atuar como o principal canal de reclamações e sugestões dos moradores de Piramboia, humanizando o atendimento público e dando celeridade à resolução de problemas locais. • Monitorar o uso do solo, o comércio local e a ocupação de espaços públicos no distrito, garantindo o cumprimento do Código de Posturas Municipal. • Coordenar as primeiras ações em caso de tempestades, quedas de árvores ou obstrução de estradas que isolem o distrito. • Apoiar a organização de festas tradicionais, feiras e eventos esportivos que ocorram especificamente no território do distrito.
REQUISITOS	• Ensino Superior Completo • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos
REFERÊNCIA	25

Anhembi, 08 de junho de 2.026

JAIRO DE GOIS:07499505871 Assinado de forma digital por JAIRO DE GOIS:07499505871 Dados: 2026.06.08 09:01:51 -03'00'

JAIRO DE GÓIS
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NA SECRETARIA DE GOVERNO

CARGO	Diretor de Recursos Humanos
ATRIBUIÇÕES	• Coordenar todas as atividades do setor de Recursos Humanos do município. • Garantir o cumprimento da legislação vigente relativa a servidores públicos, cargos e funções. • Implementar políticas de gestão de pessoas, capacitação, avaliação e desenvolvimento. • Prestar informações à Secretaria Municipal responsável e ao Prefeito sobre pessoal, folha de pagamento e quadro funcional. • Desenvolver e atualizar procedimentos internos, regulamentos e normas relativas a RH. • Gerenciar o quadro de servidores efetivos, comissionados e temporários, mantendo registros atualizados. • Planejar e acompanhar processos de admissão, lotação, remoção, promoção e exoneração de servidores. • Controlar e acompanhar a folha de pagamento, férias, licenças, benefícios e previdência dos servidores. • Elaborar relatórios gerenciais sobre quadro de pessoal, absenteísmo, turn-over e indicadores de RH. • Planejar e executar programas de capacitação e treinamento contínuo para servidores municipais. • Implementar sistemas de avaliação de desempenho, meritocracia e plano de cargos e salários. • Promover a valorização profissional e incentivo à qualificação técnica e acadêmica. • Desenvolver políticas de integração, clima organizacional e bem-estar dos servidores. • Administrar benefícios como assistência médica, previdência complementar, auxílios e incentivos. • Zelar pela segurança, saúde e condições adequadas de trabalho dos servidores. • Coordenar programas de prevenção de acidentes de trabalho e promoção de saúde ocupacional. • Assegurar a conformidade das práticas de RH com a legislação federal, estadual e municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Implementar controles internos sobre admissões, lotações, afastamentos e folha de pagamento. • Atender demandas de órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações detalhadas sobre servidores. • Revisar e atualizar regulamentos, portarias e instruções normativas relacionadas à gestão de pessoas. • Implantar e supervisionar sistemas informatizados de gestão de pessoal, integrando folha de pagamento, benefícios, frequência e capacitação. • Automatizar processos de RH, reduzindo burocracia e aumentando eficiência. • Desenvolver dashboards e indicadores para monitoramento de desempenho e gestão estratégica de pessoal. • Assessorar a Secretaria Municipal e o Prefeito na formulação de políticas públicas de pessoal e gestão administrativa. • Participar de conselhos, comitês e fóruns relacionados à gestão de pessoas na administração pública. • Articular ações de RH com outras secretarias e órgãos municipais para integração de políticas e processos.
REQUISITOS	• Ensino Superior completo. • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

CARGO	Diretor de Compras e Licitação
ATRIBUIÇÕES	• Coordenar e supervisionar o setor de compras e licitações, assegurando o cumprimento da legislação vigente. • Coordenar e supervisionar todas as etapas dos processos licitatórios do Município. • Planejar aquisições de bens, serviços e materiais conforme as necessidades das secretarias e órgãos municipais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Garantir a regularidade, economicidade e eficiência nos processos de compras e contratação. • Prestar informações à Secretaria Municipal responsável e ao Prefeito sobre contratos, licitações e aquisições. • Implementar políticas e procedimentos de compras que respeitem princípios legais e administrativos. • Elaborar o planejamento anual de compras, considerando orçamento, prioridades e demanda dos órgãos municipais. • Avaliar e aprovar solicitações de aquisição de materiais, equipamentos e serviços. • Desenvolver estratégias de compras integradas e centralizadas, buscando maior eficiência e redução de custos. • Controlar estoques e demandas, evitando desperdício e excesso de armazenamento. • Monitorar indicadores de desempenho relacionados a prazos, custos e qualidade das aquisições. • Supervisionar processos licitatórios, assegurando que estejam em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e normas complementares. • Elaborar editais, termos de referência, contratos, aditivos e pareceres técnicos relacionados às compras públicas. • Acompanhar a execução contratual, garantindo o cumprimento de prazos, qualidade e condições contratuais. • Avaliar propostas e apoiar a comissão de licitação na seleção das melhores ofertas, considerando preço, qualidade e prazo. • Promover a transparência nas contratações, divulgando informações no portal da transparência e demais meios oficiais. • Manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços autorizados a contratar com o município. • Analisar e validar solicitações de compras, serviços e obras a serem licitados. • Desenvolver termos de referência, projetos básicos e editais, assegurando clareza, objetividade e legalidade. • Apoiar as secretarias municipais na definição de quantitativos, especificações técnicas e critérios de julgamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Coordenar todas as modalidades de licitação (concorrência, tomada de preços, pregão, convite etc.). • Supervisionar a formação das comissões de licitação, assegurando imparcialidade e capacitação técnica. • Analisar propostas, esclarecer dúvidas de licitantes e garantir a regularidade de documentação e habilitação. • Elaborar relatórios e pareceres sobre julgamento de licitações e seleção de fornecedores. • Acompanhar a celebração, execução e fiscalização de contratos oriundos das licitações. • Garantir que prazos, condições, pagamentos e qualidade sejam cumpridos pelos contratados. • Negociar condições comerciais, prazos e qualidade de produtos e serviços adquiridos. • Estabelecer relacionamento institucional com empresas e representantes do setor produtivo local. • Garantir a conformidade legal e regulatória em todos os processos de compra. • Monitorar contratos em execução e avaliar desempenho de fornecedores. • Preparar relatórios de acompanhamento de processos, aquisições e contratos. • Colaborar com órgãos de controle interno e externo (Tribunais de Contas, Controladoria, CGU) em auditorias e fiscalizações. • Implementar e revisar procedimentos internos de auditoria, análise de riscos e prevenção de irregularidades. • Implantar e supervisionar sistemas informatizados de compras e gestão de contratos, integrados ao planejamento e controle orçamentário. • Automatizar processos, reduzindo burocracia, retrabalho e aumentando a eficiência. • Desenvolver relatórios e dashboards gerenciais para suporte à tomada de decisão. • Manter atualização tecnológica sobre práticas de compras públicas e inovação em gestão. • Promover treinamento contínuo de servidores envolvidos em compras e licitações. • Divulgar boas práticas de gestão de compras e compliance.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Incentivar a melhoria contínua de processos e o uso de metodologias modernas de gestão.
REQUISITOS	• Ensino Superior completo em Direito, ou Administração de Empresas, ou Contabilista; • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

CARGO	Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação
ATRIBUIÇÕES	• Coordenar o planejamento estratégico de tecnologia da informação e da comunicação no âmbito da administração municipal. • Implementar políticas de governança digital, segurança da informação (LGPD) e transformação tecnológica. • Supervisionar o desenvolvimento, implantação, manutenção e atualização de sistemas, redes e bancos de dados utilizados pelos órgãos municipais. • Assegurar a padronização e integração tecnológica entre as secretarias e setores. • Gerir os recursos tecnológicos e humanos vinculados à área de TI. • Administrar a infraestrutura de hardware, software, redes e servidores do município. • Coordenar o suporte técnico aos usuários, garantindo o funcionamento contínuo dos equipamentos e sistemas. • Planejar e supervisionar a aquisição, instalação e manutenção de equipamentos de informática e comunicação. • Implementar políticas de backup, armazenamento e recuperação de dados. • Planejar e acompanhar o desenvolvimento de sistemas informatizados para gestão pública municipal. • Integrar sistemas de informação entre as diversas secretarias e órgãos municipais. • Promover a automação e digitalização de processos administrativos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Acompanhar a execução de contratos e parcerias tecnológicas com empresas e órgãos públicos. • Implantar e manter políticas de segurança da informação, controle de acesso e proteção de dados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018). • Supervisionar a proteção contra-ataques cibernéticos, vazamentos e falhas de segurança. • Promover auditorias e monitoramento dos sistemas para prevenir irregularidades. • Elaborar planos de continuidade de serviços tecnológicos e contingência em caso de falhas críticas. • Elaborar e executar o plano diretor de tecnologia da informação do município. • Promover ações de inovação tecnológica e modernização administrativa, visando à eficiência e à transparência. • Assessorar o Prefeito e as Secretarias na implantação de soluções digitais para atendimento ao cidadão. • Buscar convênios e parcerias com órgãos públicos, universidades e empresas para fomento de projetos de inovação. • Supervisionar a equipe técnica de TI, promovendo capacitação e atualização constante. • Coordenar a gestão de contratos de prestação de serviços de informática, telecomunicações e softwares. • Controlar e fiscalizar a execução contratual de serviços terceirizados da área de tecnologia. • Implementar e manter portais eletrônicos de transparência, serviços digitais e governo aberto. • Promover acessibilidade e usabilidade nas plataformas digitais municipais. • Apoiar o funcionamento de sistemas de protocolo eletrônico, ouvidoria digital e comunicação institucional online. • Zelar pelo uso correto dos símbolos oficiais (brasão, logotipos da gestão) em veículos, prédios públicos, uniformes e materiais impressos. • Desenvolver a "marca" da administração, garantindo que a identidade visual transmita os valores da gestão (ex: eficiência, proximidade, inovação).

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Ser o ponto de contato oficial para jornalistas, respondendo a demandas, agendando entrevistas e enviando releases (notas de imprensa) sobre atos do governo. • Planejar e supervisionar as postagens no Instagram, Facebook, TikTok e site oficial da Prefeitura. • Monitorar os comentários e mensagens da população, encaminhando demandas para as secretarias competentes e garantindo o retorno ao cidadão. • Garantir que as informações de interesse público (como cronogramas de obras, campanhas de vacinação e editais) cheguem de forma clara à população.
REQUISITOS	• Ensino Superior completo em Tecnologia da Informação ou correlatas. • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

CARGO	Diretor de Convênios e Repasses
ATRIBUIÇÕES	• Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de convênios, termos de parceria e repasses de recursos. • Assegurar que os recursos financeiros sejam aplicados de acordo com os planos, metas e finalidades estabelecidas nos convênios. • Manter controle rigoroso de prazos, obrigações legais e prestação de contas relativas aos convênios e repasses. • Orientar os setores municipais sobre normas e procedimentos para celebração e execução de convênios. • Elaborar propostas e estudos técnicos para celebração de convênios, repasses e parcerias. • Analisar e emitir pareceres técnicos e jurídicos preliminares sobre convênios e repasses a serem firmados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Participar da negociação e formalização de contratos, termos de cooperação e acordos de repasse com órgãos públicos e entidades privadas. • Assegurar que a celebração de convênios esteja em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal, incluindo a Lei de Licitações e contratos (Lei nº 14.133/2021) e normas de controle interno. • Acompanhar a execução dos convênios e repasses, garantindo que os recursos sejam utilizados conforme objetivos e metas estabelecidos. • Controlar a documentação, prestação de contas e relatórios financeiros exigidos pelos órgãos concedentes. • Realizar fiscalizações e auditorias internas para verificar o cumprimento das cláusulas contratuais e legais. • Identificar riscos e propor ações corretivas ou preventivas quando houver irregularidades ou desvios de recursos. • Receber, analisar e validar relatórios de execução financeira e técnica de entidades conveniadas. • Orientar os órgãos e entidades sobre procedimentos contábeis e documentação exigida para prestação de contas. • Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre a execução de convênios, repasses e parcerias. • Garantir que os dados sejam registrados em sistemas oficiais, como Sigepe, Siorg ou outros sistemas de controle de transferências de recursos públicos. • Representar o departamento junto a secretarias, órgãos de controle, tribunais de contas e entidades conveniadas. • Participar de reuniões e grupos de trabalho para definição de políticas de repasses e gestão de convênios. • Manter relacionamento com órgãos federais, estaduais e organizações da sociedade civil, buscando recursos e parcerias estratégicas. • Assessorar a administração municipal na formulação de programas e projetos financiados por convênios e repasses. • Supervisionar equipes técnicas e administrativas responsáveis por análise, acompanhamento e fiscalização de convênios. • Planejar o uso de recursos humanos, materiais e tecnológicos, garantindo eficiência operacional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Propor melhorias em processos administrativos, fluxos de trabalho e sistemas de controle interno. • Desenvolver e ministrar capacitações internas sobre normas, procedimentos e legislações aplicáveis a convênios. • Atualizar procedimentos operacionais padrão (POPs) relativos à gestão de convênios e repasses. • Promover a padronização de processos para aumentar transparência e reduzir riscos de irregularidades. • Garantir a publicidade e transparência das informações sobre convênios e repasses, conforme a Lei de Acesso à Informação e normas de controle interno. • Fornecer dados e relatórios para órgãos de fiscalização, controle interno e tribunais de contas. • Implementar indicadores de desempenho e qualidade para monitoramento contínuo da gestão de convênios.
REQUISITOS	• Ensino Superior Completo • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

CARGO	Diretor de Parcerias, Relações com Investidores e Apoio ao Micro e Pequeno Empreendedor
ATRIBUIÇÕES	• Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à captação de investimentos e estabelecimento de parcerias estratégicas, bem como apoio ao micro e pequeno empreendedor. • Elaborar estratégias para atração de investidores e fomento a negócios locais, especialmente focados em micros e pequenos empreendedores. • Promover a divulgação das oportunidades de investimento no município, apresentando vantagens competitivas e benefícios oferecidos. • Manter relacionamento constante com investidores, empreendedores, associações empresariais e órgãos de fomento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Identificar oportunidades de investimento em setores estratégicos para o desenvolvimento municipal. • Elaborar estudos e propostas de viabilidade econômica e técnica para novos projetos e empreendimentos. • Acompanhar processos de instalação de empresas e projetos de investimento, facilitando trâmites administrativos junto à Prefeitura. • Promover a inovação, competitividade e sustentabilidade nos projetos apoiados. • Estabelecer e gerenciar parcerias com instituições públicas, privadas, organizações internacionais e investidores. • Negociar acordos de cooperação, memorandos de entendimento e contratos que favoreçam o desenvolvimento econômico do município. • Avaliar e propor parcerias público-privadas (PPPs), joint ventures ou programas de incentivo à inovação, bem como outros instrumentos públicos de parcerias com entidades do terceiro setor, como termos de fomento, acordos de cooperação, termos de colaboração e termos de parceria e contratos de gestão. • Garantir que as parcerias estejam alinhadas às políticas municipais e legislação vigente. • Planejar e coordenar ações de marketing institucional e prospecção de investidores, destacando potencial econômico, infraestrutura e incentivos locais. • Participar de feiras, rodadas de negócios e eventos de investimentos, representando o município. • Produzir materiais e relatórios que apresentem indicadores econômicos, setores estratégicos e oportunidades de negócios. • Estabelecer canais de comunicação com investidores para atender demandas, esclarecer dúvidas e manter transparência. • Acompanhar a implementação de projetos de investimento e parcerias, garantindo cumprimento de prazos e metas. • Elaborar relatórios de desempenho, indicadores de investimentos e retorno econômico para a administração municipal. • Avaliar o impacto das parcerias e investimentos em termos de geração de empregos, desenvolvimento econômico e inovação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Identificar oportunidades de melhoria em processos administrativos e regulatórios para facilitar investimentos. • Integrar-se com secretarias municipais de desenvolvimento econômico, planejamento, obras, finanças e turismo, promovendo ações conjuntas. • Manter relacionamento com órgãos de fomento estaduais, federais e internacionais. • Representar o município em reuniões, conselhos, comitês e com associações empresariais e câmaras de comércio. • Facilitar a interação entre investidores e órgãos municipais, garantindo celeridade e segurança jurídica nos processos. • Coordenar e supervisionar equipes de profissionais responsáveis pela captação de investimentos e gestão de parcerias. • Planejar a utilização de recursos financeiros, tecnológicos e materiais para execução das ações do departamento. • Propor capacitação contínua da equipe, promovendo atualização em temas de investimentos, inovação e prospecção de negócios.
REQUISITOS	• Ensino Superior Completo • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

CARGO	Diretor de Patrimônio e Almoxarifado
ATRIBUIÇÕES	• Coordenar e supervisionar o almoxarifado e a gestão patrimonial do município. • Controlar a entrada, saída e estoque de materiais, equipamentos e suprimentos. • Manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis do município. • Garantir a eficiência, conservação e segurança do patrimônio público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Prestar informações à Secretaria Municipal responsável e ao Prefeito sobre bens, estoques e movimentações patrimoniais. • Implementar políticas, normas e procedimentos de gestão patrimonial e de almoxarifado, conforme legislação vigente. • Elaborar, atualizar e supervisionar o inventário de bens móveis e imóveis municipais. • Acompanhar aquisição, registro, transferência, doação, alienação e baixa de bens patrimoniais. • Garantir a conservação, manutenção e segurança dos bens públicos. • Avaliar a necessidade de reparos, substituições e modernizações de equipamentos e imóveis. • Controlar a utilização de veículos oficiais, equipamentos e móveis administrativos. • Planejar e supervisionar o abastecimento de materiais e suprimentos para secretarias e órgãos municipais. • Controlar estoque, entradas, saídas, validade e perecibilidade de materiais. • Organizar o armazenamento adequado, garantindo segurança, fácil acesso e inventário confiável. • Elaborar relatórios periódicos de movimentação, consumo e reposição de materiais. • Implementar sistemas informatizados de controle de estoque, integrando compras, consumo e planejamento orçamentário. • Elaborar planejamento anual de suprimentos e gestão patrimonial. • Coordenar a distribuição de materiais conforme prioridades e demandas das secretarias municipais. • Definir normas internas para uso correto e eficiente de bens e materiais públicos. • Apoiar auditorias internas e externas, garantindo transparência e conformidade com a legislação. • Propor melhorias e modernizações nos processos de gestão de patrimônio e almoxarifado. • Controlar o cumprimento de normas legais e administrativas relacionadas a bens públicos e estoque. • Monitorar utilização de materiais e equipamentos, evitando desperdícios e perdas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Emitir relatórios gerenciais sobre a situação patrimonial e o consumo de materiais. • Cooperar com órgãos de controle externo e interno (Tribunal de Contas, Controladoria, CGU). • Promover treinamento contínuo de servidores envolvidos na gestão de patrimônio e almoxarifado. • Divulgar boas práticas de conservação, controle e utilização eficiente de recursos públicos. • Incentivar a adoção de metodologias modernas de gestão de estoque e patrimonial, como inventários cíclicos e automação de processos.
REQUISITOS	• Ensino Superior Completo • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

Anhembi, 08 de junho de 2.026

JAIRO DE GOIS:07499505871

Assinado de forma digital por JAIRO DE GOIS:07499505871
Dados: 2026.06.08 09:09:14 -03'00'

JAIRO DE GÓIS
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

ANEXO IV

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS

CARGO	Diretor de Serviços, Habitação e Zeladoria
ATRIBUIÇÕES	• Dirigir e coordenar o conjunto de serviços públicos essenciais voltados à manutenção e conservação da infraestrutura urbana. • Planejar, organizar e supervisionar as atividades de iluminação pública, limpeza e conservação de vias, coleta e destinação de resíduos, manutenção de praças e espaços públicos. • Assegurar o cumprimento das normas técnicas, ambientais e de segurança aplicáveis aos serviços executados. • Garantir o funcionamento contínuo e eficiente dos serviços públicos sob sua responsabilidade, priorizando o atendimento às demandas da população. • Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento na definição de políticas e planos de manutenção urbana. • Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de instalação, ampliação, modernização, manutenção e substituição da rede de iluminação pública do município. • Controlar e acompanhar a execução de contratos e convênios com empresas prestadoras de serviços de iluminação. • Dirigir, organizar e supervisionar as atividades relacionadas a projetos, construções, reformas, ampliações e manutenção de obras públicas. • Planejar e coordenar a execução das obras e serviços de engenharia realizados diretamente pela Prefeitura ou por empresas contratadas. • Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e cronogramas de obras no âmbito municipal. • Garantir o cumprimento das normas técnicas, ambientais, de segurança e de acessibilidade em todas as intervenções. • Elaborar, revisar e acompanhar projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo, em consonância com as diretrizes do Plano Diretor Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Planejar e supervisionar a execução de obras de pavimentação, drenagem, edificações, redes de esgoto e abastecimento de água, entre outras. • Controlar o andamento físico e financeiro das obras, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos. • Coordenar a fiscalização técnica e administrativa dos contratos de obras e serviços de engenharia, verificando o cumprimento dos prazos, especificações e qualidade. • Realizar vistorias e inspeções técnicas em edificações e logradouros públicos. • Garantir que todas as obras estejam de acordo com as normas de engenharia civil, elétrica e sanitária, além das exigências ambientais. • Supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva em prédios públicos, vias urbanas, estradas vicinais, pontes, praças e equipamentos públicos. • Coordenar equipes de operários, pedreiros, eletricistas, encanadores, motoristas e operadores de máquinas. • Planejar e executar serviços de limpeza, terraplanagem, tapa-buracos, recuperação asfáltica e drenagem pluvial. • Garantir a disponibilidade e manutenção de veículos, maquinários e ferramentas utilizadas nas obras. • Zelar pelo uso racional dos materiais de construção, combustíveis e demais insumos. • Acompanhar a elaboração de editais, orçamentos, planilhas e memoriais descritivos para licitações de obras e serviços de engenharia. • Fiscalizar a execução de contratos e convênios relacionados à área de obras públicas. • Controlar a documentação técnica das obras (ARTs, relatórios, medições, diários de obra e certificados). • Supervisionar o controle orçamentário e financeiro dos recursos destinados ao departamento. • Propor melhorias e inovações tecnológicas que aumentem a eficiência e sustentabilidade das obras públicas. • Realizar vistorias técnicas e levantamentos de campo para subsidiar projetos e execuções.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Fiscalizar obras particulares de grande impacto urbano, garantindo o cumprimento das normas municipais e ambientais. • Adotar medidas para corrigir irregularidades em obras públicas e privadas, dentro do âmbito de competência municipal. • Monitorar o cumprimento de cronogramas e metas físicas das obras em andamento • Coordenar e supervisionar as equipes técnicas e operacionais do Departamento de Obras. • Distribuir tarefas, definir prioridades e acompanhar o desempenho funcional das equipes. • Promover capacitação contínua dos servidores nas áreas de construção civil, segurança no trabalho e gestão pública. • Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). • Articular-se com os demais setores da administração municipal (planejamento, meio ambiente, fiscalização, finanças, etc.) para execução integrada das obras. • Manter relacionamento técnico com órgãos estaduais e federais, buscando recursos e convênios para obras de infraestrutura. • Participar de reuniões, audiências e comissões técnicas para discutir projetos e demandas de obras públicas. • Atender e orientar a população em relação a obras públicas, manutenção urbana e infraestrutura viária. • Garantir que os projetos e obras atendam às normas de licenciamento ambiental e mitigação de impactos. • Promover o uso racional de recursos naturais e materiais recicláveis nas obras públicas. • Implementar práticas de engenharia sustentável e soluções ambientalmente adequadas. • Elaborar relatórios técnicos, gerenciais e fotográficos sobre o andamento das obras e serviços. • Alimentar sistemas de controle interno e prestar contas dos recursos aplicados. • Manter arquivo atualizado de projetos, plantas e documentos técnicos sob responsabilidade do Departamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

REQUISITOS	• Ensino Superior Completo. • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi, preferencialmente como Engenheiro ou Arquiteto.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

CARGO	Diretor de Manutenção e Serviços de Transportes
ATRIBUIÇÕES	• Dirigir, coordenar e supervisionar o funcionamento geral da frota municipal, garantindo eficiência, segurança e economia. • Planejar e controlar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, máquinas e equipamentos do município. • Supervisionar o uso adequado dos veículos oficiais, prevenindo desperdícios, mau uso e danos ao patrimônio público. • Garantir a regularidade da documentação e licenciamento da frota, conforme a legislação de trânsito. • Propor políticas e normas internas sobre o uso e controle dos veículos, promovendo padronização e racionalização de recursos. • Realizar o cadastro, controle e inventário atualizado de todos os veículos, máquinas e equipamentos motorizados pertencentes à Prefeitura. • Coordenar o controle de quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes, estabelecendo padrões de eficiência. • Organizar o sistema de reserva, uso e devolução de veículos pelos diversos setores municipais. • Monitorar e controlar ocorrências de sinistros, multas, avarias e acidentes, adotando medidas corretivas e preventivas. • Implementar sistemas informatizados de controle de frota, quando possível, para aprimorar a gestão e a transparência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Planejar e supervisionar as atividades de manutenção mecânica, elétrica, hidráulica e de funilaria/pintura dos veículos. • Acompanhar a execução de serviços terceirizados, garantindo qualidade e cumprimento dos contratos. • Estabelecer cronogramas periódicos de revisão e inspeção de veículos e máquinas. • Controlar o estoque de peças, pneus, lubrificantes e materiais de oficina, zelando pela boa utilização e armazenamento. • Emitir relatórios sobre custos de manutenção e tempo médio de reparos, identificando oportunidades de redução de despesas. • Supervisionar o fornecimento, armazenamento e consumo de combustíveis e lubrificantes. • Implantar mecanismos de controle de abastecimento, assegurando transparência e prevenção de desvios. • Fiscalizar os contratos e convênios com postos de abastecimento credenciados, verificando conformidade e qualidade dos produtos. • Gerar relatórios mensais de consumo por veículo e setor, auxiliando no planejamento orçamentário. • Organizar e controlar o transporte de servidores, pacientes, estudantes, materiais e equipamentos entre as unidades municipais. • Assegurar o cumprimento de rotas, horários e normas de segurança nos deslocamentos. • Supervisionar os motoristas e operadores de máquinas, orientando quanto à condução segura e econômica. • Promover o uso racional dos veículos, priorizando demandas essenciais e emergenciais. • Coordenar a logística de transporte para eventos, campanhas e ações municipais • Fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito, segurança e conservação dos veículos oficiais. • Garantir que todos os condutores possuam habilitação compatível e estejam devidamente capacitados. • Promover campanhas internas de direção defensiva, segurança e economia de combustível.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Investigar e registrar ocorrências de acidentes ou irregularidades, propondo medidas disciplinares ou corretivas. • Assegurar a guarda adequada dos veículos e o controle de chaves e documentos. • Acompanhar a execução de contratos de manutenção, abastecimento, locação e seguro de veículos. • Verificar o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos, custos e qualidade dos serviços prestados. • Participar da elaboração de termos de referência e editais para licitações na área de transportes e manutenção. • Gerir convênios e parcerias com órgãos estaduais e federais, quando houver cessão ou compartilhamento de veículos. • Elaborar o planejamento anual de manutenção e renovação da frota, com base em critérios técnicos e econômicos. • Emitir relatórios periódicos de desempenho, custos operacionais e consumo de recursos. • Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária do setor de transportes e manutenção. • Propor planos de modernização e substituição de veículos antigos, visando eficiência e sustentabilidade. • Coordenar, supervisionar e avaliar o desempenho dos mecânicos, motoristas, eletricistas, borracheiros e demais servidores do departamento. • Promover treinamentos técnicos e de segurança voltados à operação e manutenção da frota. • Controlar a frequência, produtividade e conduta funcional dos servidores. • Incentivar o trabalho em equipe e a adoção de boas práticas de manutenção preventiva. • Buscar soluções que reduzam o impacto ambiental das operações, como o uso de biocombustíveis, veículos elétricos ou híbridos. • Adotar práticas de gestão ambiental de resíduos automotivos, garantindo a destinação correta de óleo, filtros, pneus e baterias. • Promover o uso eficiente de energia e recursos naturais nas atividades do setor.
REQUISITOS	• Ensino Superior Completo • Nacionalidade brasileira

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

Anhembi, 08 de junho de 2.026

JAIRO DE GOIS:074 99505871 Assinado de forma digital por JAIRO DE GOIS:07499505871 Dados: 2026.06.08 09:34:38 -03'00'

JAIRO DE GÓIS
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

ANEXO V

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO	Diretor de Nutrição Escolar
ATRIBUIÇÕES	• Coordenar a execução do Programa de Alimentação Escolar no município. • Assegurar que todas as unidades de ensino recebam refeições balanceadas, seguras e adequadas à faixa etária e às necessidades nutricionais dos estudantes. • Supervisionar as atividades de planejamento de cardápios, aquisição, armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos. • Garantir o cumprimento das diretrizes da legislação sanitária e nutricional vigente, especialmente as normas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e do PNAE. • Promover a educação alimentar e nutricional no ambiente escolar • Elaborar o planejamento anual de alimentação escolar, considerando orçamento, demanda e calendário letivo. • Supervisionar e validar cardápios elaborados por nutricionistas habilitados, assegurando diversidade, qualidade e respeito a restrições alimentares (alérgicos, diabéticos, intolerantes etc.). • Acompanhar o processo de aquisição de gêneros alimentícios, priorizando a compra de produtos da agricultura familiar, conforme legislação federal. • Controlar o recebimento, armazenamento e distribuição dos alimentos às escolas municipais. • Fiscalizar o preparo, transporte e conservação das refeições, garantindo padrões de higiene e segurança alimentar. • Supervisionar o trabalho das merendeiras, cozinheiras e auxiliares de alimentação escolar, promovendo capacitação e boas práticas. • Controlar estoques, prazos de validade, consumo e perdas, adotando medidas para otimização de recursos. • Coordenar a logística de entrega dos gêneros alimentícios nas escolas e centros educacionais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Gerir os recursos financeiros destinados à alimentação escolar, incluindo os repasses do PNAE e do orçamento municipal. • Elaborar relatórios periódicos de execução física e financeira, em conformidade com as exigências dos órgãos de controle. • Coordenar a prestação de contas dos recursos aplicados, garantindo transparência e regularidade junto ao FNDE e ao Tribunal de Contas. • Promover ações educativas sobre alimentação saudável, combate ao desperdício e valorização de alimentos locais e regionais. • Integrar as atividades de alimentação escolar com projetos pedagógicos e de sustentabilidade ambiental. • Estimular o consumo consciente e o aproveitamento integral dos alimentos. • Realizar visitas técnicas periódicas às unidades escolares para verificar condições de higiene, conservação e preparo dos alimentos. • Acompanhar e fiscalizar contratos de fornecimento e transporte de gêneros alimentícios. • Garantir que os fornecedores e prestadores de serviço cumpram as normas da vigilância sanitária e os padrões de qualidade exigidos. • Articular-se com as Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Agricultura, visando à integração de políticas públicas de alimentação e nutrição. • Representar o município em reuniões, conselhos e comitês relacionados ao PNAE e à alimentação escolar. • Atender às demandas do Conselho de Alimentação Escolar (CAE), fornecendo informações e relatórios de acompanhamento.
REQUISITOS	• Ensino Superior Completo • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi, preferencialmente como Nutricionista.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

CARGO	Diretor de Transporte Escolar Anhembi
ATRIBUIÇÕES	• Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte escolar no âmbito do município, com foco específico na zona urbana. • Garantir o acesso seguro e regular dos estudantes às unidades escolares, respeitando horários, itinerários e condições de segurança. • Gerenciar a frota própria e os contratos terceirizados de transporte escolar. • Assegurar que os veículos e condutores cumpram os requisitos legais e técnicos previstos pelo Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e pelas normas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). • Planejar e executar políticas de otimização de rotas, controle de custos e qualidade do serviço prestado. • Elaborar o plano anual de transporte escolar, considerando o número de alunos, rotas, distâncias, demanda e orçamento disponível. • Definir e revisar itinerários, pontos de embarque e desembarque, priorizando a segurança e a eficiência operacional. • Programar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota municipal. • Integrar o transporte escolar às políticas de educação, segurança e acessibilidade do município. • Supervisionar o cumprimento dos horários e itinerários estabelecidos. • Acompanhar o desempenho dos motoristas e monitores escolares, garantindo disciplina e segurança durante o transporte dos alunos. • Inspecionar regularmente os veículos utilizados, verificando condições mecânicas, higienização, documentação e equipamentos obrigatórios. • Manter controle rigoroso sobre o consumo de combustível, quilometragem e custos operacionais. • Acompanhar a execução de contratos de transporte terceirizado, fiscalizando cumprimento de cláusulas, qualidade e segurança. • Supervisionar processos de licitação e contratação de prestadores de serviço de transporte escolar. • Promover parcerias com o Governo Estadual e o FNDE, para adesão a programas de apoio ao transporte escolar (como o PNATE e o Caminho da Escola).

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Elaborar relatórios técnicos e financeiros relativos à execução e manutenção dos contratos. • Garantir o cumprimento das normas do Código de Trânsito Brasileiro, do CONTRAN e da legislação educacional e de transporte público. • Implementar e fiscalizar programas de educação e segurança no trânsito, especialmente voltados ao transporte de alunos. • Promover a capacitação dos motoristas e monitores escolares em primeiros socorros, direção defensiva e atendimento às crianças. • Assegurar que todos os condutores estejam habilitados, treinados e devidamente cadastrados. • Manter cadastro atualizado de veículos, motoristas, rotas e alunos atendidos. • Elaborar relatórios de desempenho, consumo, manutenção e custos, subsidiando a tomada de decisão e o planejamento orçamentário. • Prestar contas aos órgãos de controle interno, ao FNDE e à Secretaria Municipal de Educação quanto à execução do transporte escolar. • Adotar sistemas informatizados para controle e gestão do serviço. • Trabalhar em conjunto com as Secretarias Municipais de Educação, Administração e Fazenda para o planejamento de recursos e melhoria do serviço. • Participar de reuniões com diretores escolares, pais e comunidade, prestando esclarecimentos e recebendo demandas. • Representar o setor em reuniões, conselhos e comissões relacionadas ao transporte e à segurança escolar.
REQUISITOS	• Ensino Superior Completo. • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi, preferencialmente por servidor ocupante do cargo de Motorista.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

CARGO	Diretor de Transporte Escolar Piramboia
ATRIBUIÇÕES	• Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte escolar no âmbito do município, com foco específico no Distrito de Piramboia. • Garantir o acesso seguro e regular dos estudantes às unidades escolares, respeitando horários, itinerários e condições de segurança. • Gerenciar a frota própria e os contratos terceirizados de transporte escolar. • Assegurar que os veículos e condutores cumpram os requisitos legais e técnicos previstos pelo Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e pelas normas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). • Planejar e executar políticas de otimização de rotas, controle de custos e qualidade do serviço prestado. • Elaborar o plano anual de transporte escolar, considerando o número de alunos, rotas, distâncias, demanda e orçamento disponível. • Definir e revisar itinerários, pontos de embarque e desembarque, priorizando a segurança e a eficiência operacional. • Programar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota municipal. • Integrar o transporte escolar às políticas de educação, segurança e acessibilidade do município. • Supervisionar o cumprimento dos horários e itinerários estabelecidos. • Acompanhar o desempenho dos motoristas e monitores escolares, garantindo disciplina e segurança durante o transporte dos alunos. • Inspecionar regularmente os veículos utilizados, verificando condições mecânicas, higienização, documentação e equipamentos obrigatórios. • Manter controle rigoroso sobre o consumo de combustível, quilometragem e custos operacionais. • Acompanhar a execução de contratos de transporte terceirizado, fiscalizando cumprimento de cláusulas, qualidade e segurança. • Supervisionar processos de licitação e contratação de prestadores de serviço de transporte escolar. • Promover parcerias com o Governo Estadual e o FNDE, para adesão a programas de apoio ao transporte escolar (como o PNATE e o Caminho da Escola).

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Elaborar relatórios técnicos e financeiros relativos à execução e manutenção dos contratos. • Garantir o cumprimento das normas do Código de Trânsito Brasileiro, do CONTRAN e da legislação educacional e de transporte público. • Implementar e fiscalizar programas de educação e segurança no trânsito, especialmente voltados ao transporte de alunos. • Promover a capacitação dos motoristas e monitores escolares em primeiros socorros, direção defensiva e atendimento às crianças. • Assegurar que todos os condutores estejam habilitados, treinados e devidamente cadastrados. • Manter cadastro atualizado de veículos, motoristas, rotas e alunos atendidos. • Elaborar relatórios de desempenho, consumo, manutenção e custos, subsidiando a tomada de decisão e o planejamento orçamentário. • Prestar contas aos órgãos de controle interno, ao FNDE e à Secretaria Municipal de Educação quanto à execução do transporte escolar. • Adotar sistemas informatizados para controle e gestão do serviço. • Trabalhar em conjunto com as Secretarias Municipais de Educação, Administração e Fazenda para o planejamento de recursos e melhoria do serviço. • Participar de reuniões com diretores escolares, pais e comunidade, prestando esclarecimentos e recebendo demandas. • Representar o setor em reuniões, conselhos e comissões relacionadas ao transporte e à segurança escolar.
REQUISITOS	• Ensino Superior Completo. • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi, preferencialmente por servidor ocupante do cargo de Motorista.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

CARGO	Diretor de Apoio Pedagógico e Especializado
ATRIBUIÇÕES	• Coordenar e implementar as políticas municipais de educação inclusiva e atendimento especializado. • Assegurar que todos os estudantes com necessidades educacionais específicas tenham acesso, participação e aprendizagem na rede municipal de ensino. • Promover o atendimento educacional especializado (AEE), conforme diretrizes do Ministério da Educação (MEC) e da Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. • Apoiar pedagogicamente as escolas na adaptação de currículos, metodologias e avaliações. • Supervisionar e orientar a atuação de profissionais de apoio, cuidadores, intérpretes e professores do AEE. • Elaborar o planejamento anual de ações inclusivas e pedagógicas especializadas, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação. • Coordenar o funcionamento das Salas de Recursos Multifuncionais e dos Centros de Atendimento Especializado do município. • Planejar a formação continuada de professores e equipes pedagógicas sobre práticas inclusivas e educação especial. • Desenvolver protocolos e instrumentos de acompanhamento pedagógico para estudantes com deficiência ou transtornos. • Garantir o funcionamento regular e qualificado do AEE, de acordo com a legislação vigente. • Supervisionar a elaboração e execução dos Planos Educacionais Individualizados (PEI) dos alunos atendidos. • Assegurar a utilização adequada de materiais pedagógicos adaptados, recursos de acessibilidade e tecnologias assistivas. • Acompanhar e avaliar o impacto das ações do AEE no desenvolvimento e na aprendizagem dos estudantes. • Promover a articulação entre as escolas e os serviços de saúde, assistência social e psicopedagogia. • Implementar políticas de acessibilidade arquitetônica, comunicacional e atitudinal no ambiente escolar. • Assegurar o apoio técnico e emocional aos alunos com TEA, deficiência intelectual, física, sensorial e múltipla.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Garantir o atendimento e o acompanhamento familiar, fortalecendo a parceria entre escola e comunidade. • Coordenar a equipe multiprofissional composta por pedagogos, psicopedagogos, psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais e assistentes sociais. • Orientar diretores e coordenadores escolares quanto às práticas pedagógicas adaptadas. • Monitorar indicadores de inclusão, evasão e desempenho escolar dos alunos público-alvo da educação especial. • Supervisionar a distribuição e o uso dos recursos financeiros e materiais destinados ao atendimento especializado. • Organizar cursos, oficinas e capacitações voltados à educação inclusiva e ao atendimento especializado. • Disseminar boas práticas pedagógicas entre professores e escolas. • Promover ações de sensibilização e conscientização sobre diversidade e respeito às diferenças. • Elaborar relatórios técnicos e pedagógicos sobre o desenvolvimento das ações de apoio especializado. • Alimentar os sistemas oficiais de registro (como o Censo Escolar e o Sistema Educacenso) com dados atualizados dos alunos com deficiência e do atendimento especializado. • Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas do Plano Municipal de Educação (PME) no eixo da inclusão. • Trabalhar em parceria com as Secretarias Municipais de Saúde e Assistência Social, para atendimento integral dos alunos com necessidades especiais. • Representar o município em reuniões, fóruns e conselhos de educação especial. • Promover a interlocução com instituições especializadas, ONGs, universidades e centros de referência em inclusão e autismo.
REQUISITOS	• Ensino Superior Completo • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi, como Professor com especialização na área.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

CARGO	Diretor de Ensino Infantil
ATRIBUIÇÕES	• Garantir que o currículo municipal esteja alinhado à Base Nacional Comum Curricular, respeitando as especificidades da Educação Infantil (Campos de Experiência) e do Ensino Fundamental I. • Orientar os coordenadores pedagógicos das escolas na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico (PPP). • Planejar e executar programas de formação para professores da Educação Infantil e anos iniciais, focando em práticas de alfabetização, metodologias ativas e inclusão. • Acompanhar a atuação das equipes escolares, oferecendo suporte técnico e mediando conflitos administrativos ou pedagógicos. • Atuar como o braço direito do Secretário de Educação, fornecendo relatórios periódicos sobre a situação das escolas e o progresso dos alunos. • Auxiliar a secretaria na identificação de necessidades de materiais didáticos, brinquedos pedagógicos e mobiliário específico para a primeira infância. • Garantir que as metas dos Planos de Educação voltadas para a educação infantil e fundamental sejam atingidas nos prazos estabelecidos. • Coordenar o processo de chamamento e matrícula para creches e pré-escolas, visando a universalização do acesso e a redução de filas de espera.
REQUISITOS	• Ensino Superior completo em Pedagogia • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi, preferencialmente como Professor.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

CARGO	Diretor de PEB I e PEB II
ATRIBUIÇÕES	• Analisar dados de alfabetização e letramento (como os resultados do SAEB ou avaliações municipais), desenvolvendo planos de ação para corrigir distorções de idade-série. • Supervisionar o processo de atribuição de classes e a carga horária dos docentes de PEB I, garantindo que as unidades estejam devidamente supridas de profissionais. • Planejar ações que facilitem a transição dos alunos da Educação Infantil para o 1º ano do Ensino Fundamental, minimizando impactos emocionais e pedagógicos. • Coordenar a integração entre as diferentes disciplinas, garantindo que o ensino não seja fragmentado e que os projetos interdisciplinares ocorram conforme a BNCC. • Focar no desenvolvimento do pensamento crítico, da lógica e das competências socioemocionais, essenciais para essa faixa etária. • Acompanhar índices de aprovação, reprovação e evasão escolar (muito comum neste ciclo), criando estratégias de busca ativa e reforço escolar. • Gerir o corpo docente de PEB II, mediando as necessidades específicas de cada área e garantindo que o plano de ensino de cada disciplina esteja alinhado às metas da Secretaria. • Promover capacitações voltadas para o uso de tecnologias educacionais, metodologias ativas e avaliação por competências. • Organizar o quadro de aulas e horários (horário de grade), tarefa complexa devido à multiplicidade de disciplinas e especialidades dos professores. • No Ensino Médio e anos finais, auxiliar o aluno na sua orientação vocacional e cidadã. • Atuar de forma preventiva e mediadora em questões disciplinares típicas da adolescência, em parceria com o Conselho Tutelar e a rede de proteção social, se necessário. • Incentivar o protagonismo juvenil através do apoio à criação e manutenção de Grêmios Estudantis, fomentando a gestão democrática.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Atuar como o canal oficial entre as unidades escolares de anos finais/médio e o Secretário de Educação, municiando-o com dados para a tomada de decisões. • Zelar por laboratórios de informática, ciências e bibliotecas, que são equipamentos pedagógicos fundamentais para este segmento de ensino. • Coordenar a preparação dos alunos para exames como o SAEB, ENEM e vestibulares, garantindo que o município mantenha bons índices educacionais.
REQUISITOS	• Ensino Superior completo em Pedagogia. • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi, como Professor.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

Anhembi, 08 de junho de 2.026

JAIRO DE GOIS:07499505871 Assinado de forma digital por JAIRO DE GOIS:07499505871 Dados: 2026.06.08 09:58:12 -03'00'

JAIRO DE GÓIS
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

ANEXO VI

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NA SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO	Diretor de UBS e Atenção Básica
ATRIBUIÇÕES	• Supervisionar o funcionamento administrativo e técnico de todos os ESFs, centro de especialidades e UBS Piramboia, garantindo o cumprimento dos horários e a qualidade do atendimento. • Monitorar os indicadores de desempenho que garantem o repasse de verbas federais. • Coordenar as equipes multiprofissionais (médicos, enfermeiros, técnicos e agentes comunitários), garantindo a cobertura vacinal e o acompanhamento de grupos prioritários (gestantes, hipertensos, diabéticos). • Gerir a escala de trabalho dos profissionais de saúde, mediando conflitos e garantindo que não haja desassistência por falta de pessoal. • Promover treinamentos contínuos para as equipes, focando em protocolos de acolhimento, humanização e atualização de procedimentos clínicos. • Avaliar periodicamente a produtividade das equipes e o alcance das metas de prevenção estipuladas pela Secretaria. • Monitorar o estoque de medicamentos básicos, vacinas e materiais de consumo (gaze, seringas, EPIs) em cada unidade, solicitando reposição à Secretaria para evitar desabastecimentos. • Identificar necessidades de reformas, manutenção predial ou reparos em equipamentos médicos e odontológicos das UBSs. • Reportar dados epidemiológicos e operacionais ao Secretário de Saúde, auxiliando-o na tomada de decisões e na elaboração do Plano Municipal de Saúde. • Incentivar e participar das reuniões dos conselhos locais, ouvindo as demandas da comunidade para ajustar o serviço às necessidades reais de cada bairro ou distrito.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Garantir o fluxo de referência e contrarreferência, ou seja, assegurar que o paciente que precisa de um especialista seja encaminhado corretamente e retorne para acompanhamento na UBS após a consulta.
REQUISITOS	• Ensino Superior Completo • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi, preferencialmente na área da saúde.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

CARGO	Diretor de Urgência e Emergência
ATRIBUIÇÕES	• Implementar e supervisionar a Classificação de Risco, garantindo que pacientes em estado gravíssimo sejam atendidos prioritariamente. • Assumir a responsabilidade técnica dos serviços de urgência e emergência. • Assegurar que as unidades de urgência funcionem 24 horas por dia, 7 dias por semana, sem interrupções por falta de insumos ou pessoal. • Monitorar o tempo de permanência dos pacientes nas unidades de pronto atendimento, evitando o "represamento" de casos que deveriam ser transferidos para hospitais. • Supervisionar o serviço de ambulâncias e, se houver, a base do SAMU, garantindo tempos de resposta rápidos para chamados externos. • Zelar pela disponibilidade e equipagem das Unidades de Suporte Básico (USB) e Avançado (USA), garantindo que possuam desfibriladores, oxigênio e medicamentos de emergência. • Trabalhar em conjunto com a Central de Regulação para garantir que a vaga de destino do paciente esteja pronta para recebê-lo. • Elaborar protocolos de resposta para incidentes com múltiplas vítimas (acidentes graves, desastres naturais ou surtos agudos).

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Gerenciar o corpo clínico de urgencistas (médicos, enfermeiros e intensivistas), garantindo a cobertura total de plantões e lidando com a alta rotatividade e o estresse da área. • Implementar diretrizes de acolhimento para familiares em momentos de crise e luto, garantindo uma comunicação clara sobre o estado dos pacientes. • Manter o Secretário de Saúde informado sobre picos de demanda, falta de vagas em hospitais de referência e necessidades de investimento em equipamentos de suporte à vida. • Negociar e monitorar as transferências de pacientes (vagas de UTI e cirurgias de emergência) junto ao Estado ou hospitais regionais. • Gerir a escala de trabalho dos profissionais de saúde, mediando conflitos e garantindo que não haja desassistência por falta de pessoal. • Garantir o abastecimento ininterrupto de "drogas vasoativas", gases medicinais e kits de entubação.
REQUISITOS	• Ensino Superior Completo • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi como Médico ou Enfermeiro.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

CARGO	Diretor de Vigilância Sanitária
ATRIBUIÇÕES	• Coordenar a fiscalização em locais que comercializam alimentos (restaurantes, mercados), medicamentos (farmácias), serviços de saúde (clínicas, laboratórios) e serviços de interesse (estúdios de tatuagem, salões de beleza). • Supervisionar o processo de concessão e renovação do **Alvará Sanitário**, documento essencial para o funcionamento legal de empresas no município. • Comandar operações de apreensão de produtos vencidos, estragados ou sem registro, além de

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	determinar a interdição (total ou parcial) de estabelecimentos que ofereçam risco iminente à saúde pública. • Gerenciar programas de monitoramento de resíduos em alimentos e a qualidade da água para consumo humano (Programa Vigiagua). • Monitorar eventos adversos causados por equipamentos médicos ou medicamentos, reportando casos graves à ANVISA. • Fiscalizar as condições de higiene e segurança nos ambientes de trabalho, visando prevenir doenças ocupacionais. • Zelar pela correta instrução dos processos de infração, garantindo o direito à ampla defesa do autuado, mas aplicando as multas e sanções previstas no Código Sanitário. • Promover cursos e treinamentos de "Boas Práticas de Manipulação" para comerciantes e manipuladores de alimentos, visando a prevenção antes da punição. • Manter a equipe e o comércio local atualizados sobre as resoluções da **ANVISA (RDCs)** e leis estaduais/municipais. • Assessorar o Secretário de Saúde em crises sanitárias (como surtos de intoxicação alimentar em massa) e na elaboração de leis sanitárias locais. • Atuar conjuntamente em casos onde uma falha sanitária (ex: água contaminada) gera um surto epidemiológico. • Colaborar com o MP em investigações sobre crimes contra a saúde pública ou denúncias de irregularidades graves.
REQUISITOS	• Ensino Superior Completo na área da saúde. • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi, preferencialmente na área da saúde.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

CARGO	Diretor de Epidemiologia
ATRIBUIÇÕES	• Coordenar o recebimento e a análise de notificações de doenças como Dengue, Zika, Tuberculose, Hanseníase, HIV/ISTs e Síndromes Respiratórias. • Liderar equipes de campo para investigar a origem de surtos localizados (como uma contaminação em um bairro específico) e implementar medidas de bloqueio imediato. • Supervisionar os sistemas de informação (SIM e SINASC) para analisar as causas de mortalidade no município, especialmente a mortalidade materna e infantil. • Transformar dados brutos em boletins epidemiológicos claros, que indiquem se uma doença está em ascensão, estabilidade ou declínio. • Utilizar ferramentas de geoprocessamento para identificar as áreas do município com maior incidência de determinadas patologias, direcionando melhor os recursos da Secretaria. • Gerenciar bancos de dados nacionais e municipais (como o e-SUS e o SINAN), garantindo que a alimentação dos dados seja feita com qualidade e prazos adequados. • Trabalhar em conjunto com a Atenção Básica para planejar as campanhas de vacinação (Gripe, Polio, etc.) e monitorar as metas de cobertura vacinal de cada bairro. • Articular com as equipes de campo o combate ao mosquito *Aedes aegypti* e o monitoramento de doenças transmitidas por animais (raiva, leishmaniose). • Assessorar o Secretário de Saúde na elaboração do Plano Municipal de Saúde, indicando quais devem ser as prioridades de investimento com base na realidade epidemiológica local. • Elaborar notas técnicas para orientar profissionais da rede pública e privada sobre protocolos de manejo de doenças emergentes. • Responsabilizar-se pela divulgação de dados epidemiológicos oficiais para a imprensa e para a população, garantindo uma comunicação de risco eficiente durante crises sanitárias.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

REQUISITOS	• Ensino Superior Completo na área da Saúde. • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi, preferencialmente como Enfermeiro.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

CARGO	Diretor de Saúde Bucal
ATRIBUIÇÕES	• Dirigir e coordenar as atividades das equipes de saúde bucal nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) e em outros serviços odontológicos do município. • Planejar e executar políticas e programas de promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal da população. • Garantir a qualidade, regularidade e integralidade do atendimento odontológico, de acordo com as metas e protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde. • Supervisionar o funcionamento dos consultórios odontológicos municipais, zelando pela infraestrutura, equipamentos, materiais e condições sanitárias adequadas. • Organizar e acompanhar o atendimento clínico odontológico nas unidades de saúde, assegurando o acesso da população às ações de prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação. • Coordenar as atividades de avaliação e triagem odontológica e o encaminhamento de casos para serviços especializados. • Supervisionar a execução de procedimentos odontológicos básicos e especializados, como periodontia, endodontia, cirurgia, prótese e atendimento a grupos vulneráveis. • Promover ações de saúde bucal coletiva, como escovação supervisionada, aplicação tópica de flúor, palestras educativas e programas escolares. • Implantar e acompanhar o cumprimento dos protocolos clínicos e operacionais padrão (POP) da odontologia municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Elaborar o plano anual de ações de saúde bucal, alinhado ao Plano Municipal de Saúde. • Monitorar indicadores de saúde bucal, como cobertura de primeira consulta odontológica, escovação supervisionada e índice CPO-D (dentes cariados, perdidos e obturados). • Controlar e avaliar o desempenho e produtividade das equipes odontológicas, assegurando a eficiência do atendimento. • Elaborar relatórios técnicos e gerenciais periódicos sobre as atividades desenvolvidas. • Participar do processo de pactuação de metas junto à Secretaria Municipal de Saúde e ao Ministério da Saúde. • Supervisionar o trabalho dos cirurgiões-dentistas, técnicos e auxiliares em saúde bucal. • Planejar a distribuição de profissionais e carga horária conforme a demanda e a cobertura populacional. • Promover capacitações e atualizações profissionais em parceria com instituições de ensino e órgãos de saúde. • Garantir o abastecimento e controle de materiais odontológicos, equipamentos e insumos necessários ao funcionamento dos consultórios. • Solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos odontológicos e mobiliário clínico. • Articular as ações de saúde bucal com as demais áreas da atenção primária e vigilância em saúde. • Desenvolver campanhas de prevenção de cáries, câncer bucal e doenças periodontais. • Coordenar exames de triagem e diagnóstico precoce de lesões bucais potencialmente malignas. • Implementar programas de atendimento odontológico para grupos prioritários, como gestantes, crianças, idosos e pessoas com deficiência. • Representar o setor de odontologia junto à Secretaria Municipal de Saúde, ao Conselho Municipal de Saúde e a demais órgãos. • Articular parcerias com escolas, CRAS, instituições sociais e entidades de classe para promoção da saúde bucal comunitária.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Participar da formulação e execução de programas intersetoriais, como Saúde na Escola e Estratégia Saúde da Família (ESF). • Colaborar na elaboração de campanhas de educação em saúde e eventos comunitários. • Garantir o cumprimento das normas de biossegurança, esterilização e descarte de resíduos odontológicos. • Supervisionar a adoção de práticas seguras de atendimento, prevenindo infecções cruzadas. • Promover auditorias internas e avaliações de qualidade dos serviços odontológicos. • Assegurar a correta alimentação dos sistemas de informação em saúde bucal (e-SUS AB, SIA/SUS, SISAB). • Planejar o uso racional dos recursos orçamentários e materiais destinados à odontologia municipal. • Controlar o estoque de materiais de consumo e permanente, evitando desperdícios e rupturas. • Acompanhar a execução de convênios e programas federais e estaduais de saúde bucal.
REQUISITOS	• Ensino Superior Completo na área da Saúde. • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi, preferencialmente como Dentista.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

CARGO	Diretor de Transportes da Saúde Anhembi
ATRIBUIÇÕES	• Coordenar a manutenção preventiva e corretiva de ambulâncias, vans de transporte de pacientes e veículos leves da saúde. • Monitorar o consumo e garantir que os veículos estejam sempre abastecidos para emergências. • Gerir os horários dos motoristas e socorristas, garantindo a disponibilidade de equipes 24h para a Urgência e Emergência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Zelar pela higienização e desinfecção interna dos veículos de acordo com as normas da Vigilância Sanitária. • Organizar as viagens para pacientes que realizam tratamentos contínuos (Hemodiálise, Quimioterapia, Fisioterapia) em outros municípios. • Coordenar o fluxo de ambulâncias que servem ao Pronto Atendimento central e as transferências para hospitais de alta complexidade. • Gerenciar o transporte de medicamentos e insumos da Farmácia Central para as UBSs urbanas. • Focar na otimização de rotas dentro da cidade para transporte de idosos e pessoas com mobilidade reduzida às consultas agendadas.
REQUISITOS	• Ensino Superior completo • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi, preferencialmente como Motorista da Saúde.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

CARGO	Diretor de Transportes da Saúde Piramboia
ATRIBUIÇÕES	• Coordenar a manutenção preventiva e corretiva de ambulâncias, vans de transporte de pacientes e veículos leves da saúde. • Monitorar o consumo e garantir que os veículos estejam sempre abastecidos para emergências. • Gerir os horários dos motoristas e socorristas, garantindo a disponibilidade de equipes 24h para a Urgência e Emergência. • Zelar pela higienização e desinfecção interna dos veículos de acordo com as normas da Vigilância Sanitária. • Organizar as viagens para pacientes que realizam tratamentos contínuos (Hemodiálise, Quimioterapia, Fisioterapia) em outros municípios.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Garantir que a distância entre o distrito e a sede (ou centros regionais) não seja um impedimento para o tratamento do paciente. • Coordenar veículos adequados para o acesso a estradas vicinais e áreas rurais do distrito, muitas vezes de difícil acesso em períodos de chuva. • Manter uma estrutura de suporte em Piramboia que permita respostas rápidas a emergências locais, sem depender exclusivamente do deslocamento de veículos vindo da sede. • Gerenciar o alojamento ou local de espera para pacientes e motoristas que aguardam o retorno de viagens longas para tratamentos especializados.
REQUISITOS	• Ensino Superior completo • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi, preferencialmente como Motorista da Saúde.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

Anhembi, 08 de junho de 2.026

JAIRO DE GOIS:07499505871

Assinado de forma digital por JAIRO DE GOIS:07499505871
Dados: 2026.06.08 10:08:35 -03'00'

JAIRO DE GÓIS
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

ANEXO VII

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

CARGO	Diretor de Agricultura e Apoio ao Produtor Rural
ATRIBUIÇÕES	• Gerenciar o cronograma de uso de máquinas e implementos agrícolas do município (tratores, motoniveladoras, arados), garantindo que o pequeno produtor tenha acesso a tecnologia para o preparo do solo e colheita. • Coordenar parcerias com órgãos como a CATI ou o SENAR para oferecer orientação técnica sobre cultivo, manejo de pragas e novas tecnologias aos produtores locais. • Promover programas que incentivem a transição para culturas de maior valor agregado ou para a produção orgânica e agroecológica. • Trabalhar em conjunto com a Subprefeitura e a Secretaria de Obras para garantir que as estradas rurais estejam em condições de tráfego o ano todo, evitando perdas na produção. • Organizar e fiscalizar feiras livres, mercados municipais e pontos de comercialização direta do produtor ao consumidor. • Implementar e incentivar programas de conservação de solo e água, como a construção de cacimbas e a proteção de nascentes em propriedades rurais. • Coordenar a participação dos produtores locais no Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) e no Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), garantindo que a merenda das escolas municipais priorize a produção local. • Implementar e supervisionar o selo de inspeção municipal, permitindo que agroindústrias locais (leite, mel, embutidos) possam comercializar seus produtos legalmente. • Auxiliar o Secretário do Verde na elaboração de projetos para obtenção de verbas estaduais e federais destinadas ao setor agropecuário. • Orientar os produtores sobre o Cadastro Ambiental Rural e a conformidade com o Código Florestal, facilitando o acesso ao crédito agrícola.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Promover o uso consciente de defensivos agrícolas, a destinação correta de embalagens vazias e o combate a queimadas. • Identificar e apoiar propriedades com potencial para o turismo rural, gerando novas fontes de renda para a família no campo.
REQUISITOS	• Ensino Superior Completo em Engenharia Agronômica (ou Agronomia), ou Medicina Veterinária ou Zootecnia ou em cursos de nível superior da área de Ciências Agrárias, com registro ativo com situação regular no respectivo Conselho de Classe Profissional (CREA ou CRMV) • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

CARGO	Diretor de Saúde Animal
ATRIBUIÇÕES	• Planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos municipais de saúde animal, incluindo ações de vacinação, castração, adoção e controle populacional. • Elaborar e executar o Plano Municipal de Saúde e Bem-Estar Animal, em conformidade com as políticas públicas ambientais e de saúde. • Definir metas, estratégias e indicadores de desempenho das ações sob sua responsabilidade. • Coordenar campanhas educativas sobre guarda responsável, prevenção de zoonoses e proteção animal. • Supervisionar o funcionamento de centros de controle de zoonoses, clínicas veterinárias públicas, abrigos ou canis municipais, quando existentes. • Garantir a correta execução de procedimentos clínicos, cirúrgicos e sanitários nos animais sob cuidado do Município. • Coordenar e acompanhar os serviços de esterilização cirúrgica (castração) e outras ações voltadas ao controle reprodutivo de cães e gatos. • Assegurar o cumprimento das normas de biossegurança, higiene e bem-estar animal nas instalações e procedimentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Planejar e supervisionar as ações de vigilância e controle de zoonoses de relevância para a saúde pública (como raiva, leishmaniose, toxoplasmose, entre outras). • Coordenar campanhas de vacinação e monitoramento epidemiológico de populações animais. • Promover a integração das ações da Diretoria com a Vigilância Sanitária, Secretaria de Saúde e órgãos estaduais ou federais de defesa animal. • Acompanhar e avaliar dados epidemiológicos, elaborando relatórios técnicos e propondo medidas preventivas e corretivas. • Supervisionar as ações de fiscalização ambiental relacionadas à fauna doméstica e silvestre, em articulação com os fiscais da Secretaria. • Apoiar e coordenar resgates de animais vítimas de maus-tratos, abandono ou acidentes, conforme legislação vigente. • Aplicar ou propor medidas administrativas cabíveis em casos de infração à legislação de proteção animal. • Manter articulação com órgãos policiais, Ministério Público, ONGs e entidades de proteção animal para atendimento e encaminhamento de denúncias. • Desenvolver campanhas e projetos de educação ambiental voltados à convivência responsável com animais. • Promover ações conjuntas com escolas, associações e comunidades para disseminar práticas de respeito e cuidado com os animais. • Incentivar a adoção responsável e o registro de animais domésticos. • Coordenar a equipe técnica e administrativa vinculada à Diretoria de Saúde Animal (médicos veterinários, auxiliares, agentes, administrativos e estagiários). • Planejar e controlar o uso de insumos, medicamentos, materiais e equipamentos. • Elaborar relatórios técnicos e administrativos periódicos, apresentando resultados e recomendações à Secretaria. • Propor a celebração de convênios e parcerias com universidades, clínicas, ONGs e entidades privadas para execução de ações conjuntas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Implantar indicadores de desempenho das ações de saúde e bem-estar animal (número de castrações, adoções, denúncias atendidas, vacinação etc.). • Monitorar o cumprimento de metas e prazos definidos no planejamento anual. • Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar as decisões da Secretaria e os órgãos de controle.
REQUISITOS	• Ensino superior completo em Medicina Veterinária ou Zootecnia. • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

CARGO	Diretor de Coleta Seletiva e Resíduos Diversos
ATRIBUIÇÕES	• Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de coleta seletiva municipal, abrangendo resíduos recicláveis secos e rejeitos. • Elaborar e executar o Plano Municipal de Coleta Seletiva, alinhado ao Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS). • Definir rotas, cronogramas e critérios para coleta, transporte e destinação dos materiais recicláveis. • Supervisionar o funcionamento das unidades de triagem, galpões de reciclagem e pontos de entrega voluntária (PEVs). • Fomentar a inclusão social e produtiva de catadores de materiais recicláveis, em parceria com cooperativas e associações. • Coordenar o manejo e a destinação ambientalmente adequada dos diferentes tipos de resíduos, incluindo: • Resíduos domiciliares e comerciais; • Resíduos volumosos (móveis, entulhos, restos de poda etc.); • Resíduos de serviços de saúde (em articulação com a Secretaria de Saúde); • Resíduos de construção civil (RCC); • Resíduos perigosos e eletrônicos (em parceria com empresas especializadas).

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Supervisionar o funcionamento dos ecopontos, áreas de transbordo e destinação final, assegurando o cumprimento das normas ambientais. • Monitorar a contratação, execução e desempenho de empresas terceirizadas responsáveis pela coleta, transporte e destinação de resíduos. • Propor melhorias logísticas, tecnológicas e operacionais para aumentar a eficiência da coleta e do reaproveitamento de materiais. • Supervisionar o cumprimento das normas, contratos e regulamentos relativos à limpeza urbana e manejo de resíduos. • Realizar o acompanhamento técnico das rotas de coleta, frequência e qualidade dos serviços prestados. • Manter controle e registros de volumes coletados, reciclados, tratados e destinados. • Apoiar a fiscalização ambiental em ações de combate ao descarte irregular de resíduos e poluição urbana. • Promover campanhas de educação ambiental voltadas à separação correta dos resíduos, reciclagem e consumo consciente. • Apoiar ações integradas com escolas, comunidades, associações e empresas para ampliar a adesão da população à coleta seletiva. • Participar de eventos, palestras e feiras ambientais, divulgando práticas sustentáveis de gestão de resíduos. • Estimular a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos, em conformidade com a legislação vigente. • Coordenar a equipe técnica e operacional vinculada à Diretoria, composta por supervisores, motoristas, coletores, agentes ambientais e administrativos. • Planejar e controlar o uso de veículos, equipamentos, materiais e insumos utilizados nas operações de coleta e destinação de resíduos. • Elaborar relatórios técnicos, operacionais e financeiros periódicos, apresentando resultados e indicadores de desempenho. • Propor ajustes orçamentários e investimentos necessários para aprimorar os serviços de limpeza urbana e coleta seletiva • Estabelecer parcerias com cooperativas, associações de catadores, empresas privadas e instituições públicas para fortalecimento da cadeia de reciclagem.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Representar a Secretaria em reuniões, comissões, conselhos e audiências públicas sobre gestão de resíduos sólidos. • Articular-se com órgãos estaduais e federais (como CETESB, IBAMA ou órgãos equivalentes) e com municípios vizinhos para ações integradas de gestão regional de resíduos. • Implantar sistemas de controle e indicadores de desempenho da coleta seletiva e da destinação de resíduos. • Monitorar metas de redução, reaproveitamento e reciclagem previstas no planejamento municipal. • Acompanhar a evolução tecnológica e propor a modernização dos processos de coleta, triagem e destinação final. • Garantir a transparência e publicidade das ações, em conformidade com as normas de gestão pública e ambiental.
REQUISITOS	• Ensino Superior Completo em Biologia ou Engenharia Ambiental ou Engenharia Agronômica ou Engenharia Florestal ou Medicina Veterinária, ou áreas correlatas com registro ativo no respectivo conselho de classe [CRBio/CREA/CRMV] • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

Anhembi, 08 de junho de 2.026

JAIRO DE GOIS:07499505871
Assinado de forma digital por JAIRO DE GOIS:07499505871
Dados: 2026.06.08 10:18:35 -03'00'

JAIRO DE GÓIS
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

ANEXO VIII

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NA SECRETARIA DE ESPORTES

CARGO	Diretor de Esportes Anhembi
ATRIBUIÇÕES	• Supervisionar a manutenção, limpeza e segurança de ginásios, campos de futebol, quadras poliesportivas e centros de lazer sob sua responsabilidade. • Coordenar e monitorar o desempenho das escolinhas (futsal, vôlei, basquete, judô, etc.), garantindo a frequência de alunos e a qualidade do ensino técnico. • Organizar campeonatos locais, festivais esportivos e eventos comemorativos que fomentem a integração da comunidade. • Gerir a escala de professores de educação física, técnicos esportivos e zeladores das praças de esportes. • Desenvolver projetos específicos para a terceira idade (como ginástica adaptada) e para pessoas com deficiência (Paradesporto). • Responsabilizar-se pelo Estádio Municipal e pelo Ginásio Principal, que geralmente sediam jogos oficiais e delegações externas. • Coordenar as seleções municipais que representam a cidade em competições como os **Jogos Regionais** e **Jogos Abertos**. • Articular com academias, clubes e empresas locais para o patrocínio de eventos esportivos urbanos e concessão de espaços para projetos sociais.
REQUISITOS	• Ensino Superior completo em Educação Física (Bacharelado ou Licenciatura plena), com registro no CREF • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

CARGO	Diretor de Esportes Piramboia
ATRIBUIÇÕES	• Supervisionar a manutenção, limpeza e segurança de ginásios, campos de futebol, quadras poliesportivas e centros de lazer sob sua responsabilidade. • Coordenar e monitorar o desempenho das escolinhas (futsal, vôlei, basquete, judô, etc.), garantindo a frequência de alunos e a qualidade do ensino técnico. • Organizar campeonatos locais, festivais esportivos e eventos comemorativos que fomentem a integração da comunidade. • Gerir a escala de professores de educação física, técnicos esportivos e zeladores das praças de esportes. • Desenvolver projetos específicos para a terceira idade (como ginástica adaptada) e para pessoas com deficiência (Paradesporto). • Incentivar os tradicionais times de "futebol de várzea" e campeonatos entre comunidades rurais do distrito. • Trabalhar em parceria estreita com as escolas estaduais e municipais do distrito para otimizar o uso das quadras no contraturno escolar. • Focar em programas de caminhada orientada e ginástica nos parques para a população local, combatendo o sedentarismo em áreas mais afastadas. • Garantir que pequenas reformas em quadras de bairro do distrito sejam feitas com agilidade, reportando necessidades de infraestrutura diretamente à Secretaria.
REQUISITOS	• Ensino Superior completo em Educação Física (Bacharelado ou Licenciatura Plena), com registro no CREF • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

Anhembi, 08 de junho de 2.026

JAIRO DE GOIS:07499505871 Assinado de forma digital por JAIRO DE GOIS:07499505871 Dados: 2026.06.08 10:23:44 -03'00'

JAIRO DE GÓIS
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

ANEXO IX

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	Diretor do Fundo Social e Políticas de Proteção Social
ATRIBUIÇÕES	• Planejar e executar ações de captação de recursos, por meio de parcerias, convênios, campanhas, doações e eventos beneficentes. • Assegurar a transparência e correta aplicação dos recursos do Fundo, em consonância com as normas de contabilidade e controle público. • Elaborar relatórios de gestão e prestações de contas periódicas ao Secretário de Assistência Social e aos órgãos de controle. • Acompanhar e avaliar os resultados dos projetos financiados ou apoiados pelo Fundo Social. • Planejar e coordenar programas e projetos sociais não assistenciais, de caráter complementar às ações da rede socioassistencial. • Promover iniciativas de inclusão produtiva, capacitação profissional, geração de renda e empreendedorismo social, em articulação com entidades parceiras. • Apoiar ações emergenciais de proteção social em situações de calamidade, vulnerabilidade temporária ou insegurança alimentar. • Coordenar campanhas de solidariedade, arrecadação e doação de bens e serviços para famílias em situação de vulnerabilidade. • Fomentar projetos comunitários e ações voluntárias voltadas à promoção da cidadania e da equidade social. • Articular-se com organizações da sociedade civil, empresas, órgãos públicos e instituições filantrópicas, visando à execução conjunta de programas e projetos sociais. • Promover o engajamento de voluntários e entidades privadas em ações do Fundo Social.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Acompanhar e apoiar a formalização de termos de cooperação, convênios e parcerias sociais, garantindo a conformidade jurídica e financeira. • Representar o Fundo Social em eventos, reuniões, conselhos e fóruns de políticas públicas. • Coordenar a equipe técnica e administrativa vinculada ao Fundo Social e às ações de proteção social sob sua responsabilidade. • Distribuir tarefas, supervisionar atividades e acompanhar o desempenho funcional dos servidores e colaboradores. • Propor e implementar procedimentos padronizados para otimizar a execução dos programas e a gestão dos recursos. • Garantir a manutenção e o funcionamento adequado das unidades, espaços e equipamentos utilizados nas ações do Fundo. • Implantar indicadores de desempenho e resultados para acompanhamento das ações e programas sob sua gestão. • Elaborar relatórios técnicos e financeiros periódicos, subsidiando o planejamento da Secretaria de Assistência Social. • Garantir o cumprimento das normas de controle interno, transparência pública e responsabilidade administrativa. • Acompanhar auditorias, fiscalizações e solicitações de órgãos de controle, prestando as informações necessárias.
REQUISITOS	• Ensino Superior completo em Serviço Social ou Administração de Empresas ou Psicologia. • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

CARGO	Diretor do CRAS
ATRIBUIÇÕES	• Coordenar a gestão técnica, administrativa e operacional das unidades do CRAS sob sua responsabilidade. • Planejar e supervisionar a execução dos serviços, programas e projetos da Proteção Social Básica, conforme diretrizes do SUAS. • Elaborar, em conjunto com as equipes técnicas, o Plano de Ação Anual do CRAS e acompanhar o cumprimento de metas e indicadores. • Articular e supervisionar a execução dos serviços do PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) e dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). • Supervisionar a equipe multiprofissional do CRAS (assistentes sociais, psicólogos, orientadores sociais, educadores, administrativos etc.). • Garantir a organização física e funcional das unidades, zelando pelo bom funcionamento dos espaços, equipamentos e materiais. • Acompanhar e controlar o uso de recursos materiais e financeiros destinados às ações do CRAS. • Coordenar o registro e a alimentação regular dos sistemas informatizados de gestão do SUAS (CadSUAS, Prontuário SUAS, SIG e outros). • Assegurar a porta de entrada unificada da Assistência Social por meio do atendimento, escuta qualificada e acompanhamento de famílias em situação de vulnerabilidade social. • Promover a articulação com os serviços, programas e benefícios socioassistenciais, como o Cadastro Único e o Bolsa Família (ou Programa de Transferência de Renda). • Integrar o CRAS com a rede intersetorial de políticas públicas, especialmente nas áreas de saúde, educação, habitação, trabalho e segurança alimentar. • Encaminhar ao CREAS os casos que exijam acompanhamento especializado (violência, violação de direitos, medidas protetivas, entre outros). • Monitorar os indicadores de cobertura, atendimento e impacto social das ações do CRAS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Elaborar relatórios técnicos e administrativos periódicos, apresentando resultados e recomendações para aprimoramento das atividades. • Avaliar o desempenho das equipes e propor estratégias de capacitação e aprimoramento contínuo. • Colaborar com o planejamento global da Secretaria Municipal de Assistência Social, fornecendo dados e informações consolidadas. • Incentivar a participação da comunidade nas ações do CRAS e nas instâncias de controle social (Conselho Municipal de Assistência Social). • Promover ações de mobilização, campanhas socioeducativas e eventos comunitários voltados à inclusão e ao fortalecimento de vínculos sociais. • Estimular o protagonismo das famílias e a integração com lideranças comunitárias, associações e organizações locais. • Representar o CRAS em reuniões, conselhos, fóruns e eventos relativos à política de assistência social. • Manter articulação constante com o Secretário Municipal de Assistência Social e demais diretores da pasta, visando à integração das políticas públicas. • Cooperar com órgãos estaduais e federais, bem como com organizações da sociedade civil, em ações conjuntas de proteção social básica.
REQUISITOS	• Ensino Superior completo em Serviço Social ou Administração de Empresas ou Psicologia. • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

CARGO	Diretor da Casa Transitória
ATRIBUIÇÕES	• Supervisionar a entrada e permanência dos usuários, garantindo que o atendimento seja feito de forma humanizada e em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (**SUAS**).

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Coordenar, junto à equipe técnica (psicólogos e assistentes sociais), a elaboração do plano de metas para cada acolhido, visando a superação da situação de rua ou o retorno seguro ao convívio familiar. • Zelar pelo cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) ou do Estatuto do Idoso, dependendo do público-alvo da unidade, assegurando que a Casa Transitória seja um ambiente de proteção e não de segregação. • Garantir as condições de habitabilidade, higiene e segurança do prédio, supervisionando os serviços de limpeza, cozinha e lavanderia. • Controlar o estoque de alimentos, itens de higiene pessoal, roupas e medicamentos, realizando as requisições necessárias à Secretaria para evitar qualquer desabastecimento. • Gerenciar as escalas de trabalho dos cuidadores sociais e monitores, garantindo a vigilância e o suporte aos acolhidos 24 horas por dia. • Articular com as secretarias de Saúde (para consultas e exames e Educação (para matrícula de crianças acolhidas). • Manter interlocução constante com o Ministério Público e a Vara da Infância e Juventude (ou do Idoso), fornecendo relatórios periódicos sobre a situação dos acolhidos. • Coordenar a transição dos usuários para outras modalidades de moradia (como Aluguel Social ou Casas de Passagem) ou para programas de autonomia financeira. • Fornecer dados estatísticos e qualitativos ao Secretário sobre o perfil da população atendida, auxiliando no planejamento de novas políticas públicas de combate à vulnerabilidade. • Atuar diretamente na resolução de crises de convivência interna, garantindo o respeito às regras de conduta da casa e a segurança de todos os residentes e funcionários.
REQUISITOS	• Ensino Superior completo em Serviço Social ou Administração de Empresas ou Psicologia. • Nacionalidade brasileira

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

Anhembi, 08 de junho de 2.026

JAIRO DE GOIS:07499505871 Assinado de forma digital por JAIRO DE GOIS:07499505871 Dados: 2026.06.08 10:34:30 -03'00'

JAIRO DE GÓIS
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

ANEXO X

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

CARGO	Diretor de Fomento, Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural.
ATRIBUIÇÕES	• Planejar, coordenar e supervisionar as ações de fomento à cultura, em conformidade com o Plano Municipal de Cultura e as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura. • Elaborar o Plano Anual de Fomento Cultural, estabelecendo prioridades, metas e estratégias para o apoio a artistas, grupos e produtores culturais. • Promover a inclusão sociocultural, assegurando que o fomento atenda às diversas expressões e linguagens artísticas do município. • Gerir programas e projetos voltados à democratização do acesso à produção e ao consumo cultural. • Estimular e apoiar artistas, grupos culturais, produtores independentes e instituições na realização de atividades culturais e artísticas. • Coordenar e supervisionar programas de incentivo financeiro e não financeiro, como editais, bolsas, prêmios, subsídios e convênios culturais. • Promover ações que incentivem o empreendedorismo e a economia criativa no setor cultural. • Garantir o cumprimento das normas legais e administrativas referentes à aplicação de recursos públicos em projetos culturais. • Elaborar, publicar e acompanhar a execução de editais públicos de fomento cultural, em parceria com o Conselho Municipal de Cultura. • Avaliar, selecionar e monitorar projetos culturais contemplados com apoio municipal. • Coordenar a prestação de contas, acompanhamento técnico e avaliação de resultados dos projetos apoiados. • Promover a transparência e a equidade nos processos de seleção e financiamento de projetos culturais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Promover ações de capacitação e formação técnica para artistas, produtores e gestores culturais, fortalecendo a profissionalização do setor. • Apoiar e organizar oficinas, cursos, seminários e encontros voltados ao desenvolvimento das competências culturais e criativas. • Incentivar o intercâmbio cultural e o compartilhamento de experiências entre produtores e instituições. • Fomentar a criação de redes e coletivos culturais, fortalecendo a articulação entre os agentes culturais locais. • Coordenar e apoiar eventos e mostras culturais que promovam a visibilidade da produção artística local. • Estimular a circulação de produções culturais dentro e fora do município, fortalecendo a identidade cultural local. • Apoiar a criação de catálogos, publicações, exposições e plataformas digitais de divulgação de artistas e projetos. • Colaborar com outras diretorias e secretarias na realização de eventos integrados (cultura, turismo, educação e cidadania). • Promover parcerias e convênios com instituições públicas e privadas, fundações, universidades e organizações culturais para o fomento à cultura. • Representar a Secretaria de Cultura em reuniões, conselhos, fóruns e conferências culturais. • Buscar captação de recursos externos (governos estadual, federal e iniciativa privada) para financiar projetos culturais municipais. • Manter diálogo constante com conselhos, coletivos e movimentos culturais, assegurando a participação social nas políticas públicas. • Implantar sistemas de acompanhamento e avaliação de resultados das ações e projetos de fomento cultural. • Elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre o desempenho dos programas, execução orçamentária e impacto social. • Atualizar cadastros e bancos de dados de agentes culturais, projetos e instituições parceiras. • Fornecer informações e indicadores culturais para subsidiar o planejamento estratégico da Secretaria.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Planejar, coordenar e supervisionar as ações voltadas à proteção e valorização do patrimônio histórico, artístico e cultural, em conformidade com o Plano Municipal de Cultura e a legislação vigente. • Elaborar o Plano Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural, definindo estratégias, metas e prioridades de conservação. • Identificar, catalogar e classificar os bens culturais materiais e imateriais de relevância histórica, artística, arquitetônica e social. • Promover a integração das políticas de patrimônio com educação, turismo, urbanismo e cultura. • Coordenar ações de identificação, tombamento, registro, restauração, manutenção e preservação de bens culturais. • Supervisionar e acompanhar obras e intervenções em imóveis ou espaços protegidos, zelando pelo cumprimento das normas técnicas e legais. • Promover a recuperação e conservação de documentos, acervos e objetos históricos pertencentes ao patrimônio público municipal. • Manter e atualizar o Cadastro Municipal de Bens Culturais Protegidos. • Atuar em conjunto com órgãos estaduais e federais (como IPHAN e CONDEPHAAT) na preservação do patrimônio de interesse comum. • Planejar e realizar eventos, exposições, seminários e campanhas educativas voltados à valorização e difusão do patrimônio cultural. • Incentivar a participação da comunidade em ações de preservação e resgate da memória local. • Desenvolver projetos de valorização de tradições, saberes e expressões populares, reconhecendo o patrimônio imaterial municipal. • Coordenar pesquisas e levantamentos históricos e culturais sobre o município, seus bens e suas manifestações culturais. • Organizar e manter acervos documentais, fotográficos, audiovisuais e bibliográficos relacionados à história e à cultura local. • Estimular a produção de publicações, catálogos, exposições e bancos de dados que divulguem o patrimônio municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Promover a digitalização e a preservação de acervos históricos, garantindo acesso público e conservação permanente. • Fiscalizar bens tombados ou protegidos, prevenindo danos, descaracterizações ou intervenções irregulares. • Articular-se com órgãos públicos, entidades culturais, universidades, conselhos e associações voltadas à preservação do patrimônio. • Representar o Município em reuniões, conselhos, conferências e fóruns sobre patrimônio cultural. • Promover convênios, termos de cooperação e parcerias técnicas e financeiras com instituições públicas e privadas. • Buscar recursos externos e financiamentos para projetos de preservação, restauro e difusão do patrimônio cultural.
REQUISITOS	• Ensino Superior completo. • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

CARGO	Diretor de Turismo
ATRIBUIÇÕES	• Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Turismo, alinhadas às políticas públicas municipais, estaduais e federais. • Elaborar, implementar e acompanhar planos, programas e projetos turísticos do município. • Promover o fomento econômico e cultural por meio do turismo, estimulando geração de emprego e renda. • Integrar ações do turismo com outras áreas da administração municipal, como cultura, desenvolvimento econômico, infraestrutura e serviços públicos. • Elaborar estratégias de promoção e divulgação do município como destino turístico, utilizando meios digitais, eventos e parcerias com agências e operadores de turismo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Coordenar a produção de material promocional, incluindo guias, mapas, vídeos, sites e campanhas publicitárias. • Desenvolver roteiros turísticos, itinerários e pacotes turísticos, valorizando atrativos naturais, históricos, culturais e gastronômicos. • Planejar e supervisionar eventos e festivais turísticos, em parceria com empresas, associações e órgãos culturais. • Coordenar projetos voltados à melhoria da infraestrutura turística, como sinalização, centros de informação ao turista, pontos de observação, museus, parques e áreas de lazer. • Avaliar e propor melhorias nos serviços turísticos municipais, como hotéis, restaurantes, transportes e guias turísticos. • Implementar programas de capacitação e qualificação de profissionais do setor turístico, em parceria com entidades públicas e privadas. • Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais, associações e iniciativa privada para fomentar o turismo local. • Participar de feiras, eventos e rodadas de negócios do setor turístico, buscando investimentos e intercâmbio. • Incentivar projetos de turismo sustentável, turismo rural, ecoturismo, turismo cultural e histórico. • Propor incentivos fiscais, subsídios ou programas de apoio a empreendimentos turísticos, quando autorizado. • Acompanhar indicadores de visitantes, ocupação hoteleira, receitas geradas pelo turismo e satisfação do público. • Elaborar relatórios de desempenho e balanços de ações turísticas, fornecendo subsídios à tomada de decisão da administração municipal. • Avaliar impactos econômicos, sociais e ambientais das atividades turísticas e propor medidas corretivas ou preventivas. • Orientar sobre normas legais, ambientais e de segurança aplicáveis a estabelecimentos e atividades turísticas. • Supervisionar o cumprimento de regulamentações municipais e leis específicas de turismo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Atuar preventivamente na proteção do patrimônio histórico, cultural e natural do município. • Representar o município em reuniões, fóruns e conselhos de turismo. • Integrar-se com secretarias de cultura, desenvolvimento econômico, transporte, obras e meio ambiente, promovendo ações conjuntas. • Participar da elaboração de políticas públicas de turismo, contribuindo para o planejamento estratégico da cidade. • Promover relacionamento com turistas, empresários e associações, buscando atender demandas e estimular o setor. • Coordenar equipes de profissionais de turismo, guias, técnicos e administrativos. • Planejar e supervisionar a utilização de recursos financeiros, materiais e tecnológicos para execução dos programas turísticos. • Propor capacitação contínua e treinamentos em áreas como marketing turístico, atendimento ao público e gestão de eventos.
REQUISITOS	• Ensino Superior completo. • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

Anhembi, 08 de junho de 2.026

JAIRO DE GOIS:07499505871
Assinado de forma digital por JAIRO DE GOIS:07499505871 Dados: 2026.06.08 10:57:04 -03'00'

JAIRO DE GÓIS
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

ANEXO XI

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NA SECRETARIA DE FINANÇAS PÚBLICAS E ORÇAMENTO

CARGO	Diretor de Finanças e Planejamento
ATRIBUIÇÕES	• Coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento governamental: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), assegurando compatibilidade com as prioridades da gestão e com as normas constitucionais e fiscais. • Acompanhar e controlar a execução orçamentária, promovendo ajustes necessários ao cumprimento das metas fiscais e ao equilíbrio das contas públicas. • Planejar, organizar e supervisionar o fluxo de caixa do Município, garantindo liquidez para o cumprimento das obrigações financeiras. • Gerir ingressos e desembolsos, incluindo controle de despesas obrigatórias, contratos administrativos e restos a pagar. • Atuar na gestão da dívida pública municipal, avaliando cenários e propondo medidas de ajuste fiscal quando necessário. • Elaborar, coordenar e validar relatórios fiscais, demonstrativos contábeis e demais obrigações de transparência exigidas pela legislação. • Avaliar o desempenho das políticas públicas sob a ótica da eficiência, economicidade e responsabilidade na aplicação dos recursos públicos. • Desenvolver projeções de receitas e despesas, em articulação com o Diretor de Fiscalização e Tributos, para subsidiar o planejamento orçamentário. • Propor estratégias de otimização da gestão financeira e de melhoria do equilíbrio fiscal do Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Assegurar conformidade com as normas da Lei de Responsabilidade Fiscal e atender às demandas dos órgãos de controle interno e externo. • Assessorar diretamente o Secretário de Finanças Públicas e Orçamento na tomada de decisões estratégicas. • Promover a integração entre planejamento, orçamento e execução financeira, garantindo coerência na gestão fiscal. • Implementar ferramentas de planejamento estratégico, indicadores de desempenho e boas práticas de governança pública. • Fomentar a transparência fiscal e o acesso à informação, contribuindo para o controle social da administração pública.
REQUISITOS	• Ensino Superior completo em Ciências Contábeis ou Administração de Empresas ou Direito. • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

CARGO	Diretor de Fiscalização e Tributos
ATRIBUIÇÕES	• Elaborar e executar planos, programas e metas para a arrecadação de tributos. • Coordenar estudos sobre a política tributária, propondo medidas para modernização da administração fiscal. • Avaliar e propor ajustes na legislação tributária para ampliar a eficiência da arrecadação e reduzir a evasão fiscal. • Acompanhar o desempenho da arrecadação, analisando indicadores e relatórios financeiros. • Supervisionar os processos de arrecadação dos tributos municipais (como IPTU, ISS, ITBI, taxas e contribuições).

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Coordenar e controlar os procedimentos de lançamento, cobrança e recebimento de tributos. • Implementar sistemas e rotinas que assegurem o correto registro e controle dos créditos tributários. • Promover ações para recuperação de créditos tributários em atraso. • Planejar e coordenar ações fiscais para prevenir e combater a sonegação e evasão de receitas. • Supervisionar as atividades dos fiscais de tributos, orientando e avaliando o desempenho das equipes. • Garantir a correta aplicação da legislação tributária nos procedimentos de auditoria e fiscalização. • Determinar a instauração de processos administrativos fiscais quando constatadas irregularidades. • Promover ações de orientação ao contribuinte sobre obrigações fiscais, prazos e procedimentos. • Supervisionar o atendimento ao público na área tributária, assegurando qualidade e eficiência. • Coordenar campanhas de conscientização sobre a importância do pagamento de tributos. • Acompanhar a implantação e operação de sistemas informatizados de arrecadação e fiscalização. • Garantir a integridade e atualização das bases de dados tributárias. • Promover a integração entre os sistemas de arrecadação, contabilidade e finanças públicas. • Distribuir tarefas e supervisionar o trabalho das equipes de arrecadação e fiscalização. • Promover treinamentos e capacitações técnicas para os servidores da área tributária. • Elaborar relatórios periódicos de atividades e resultados. • Representar o órgão em reuniões, audiências e eventos relacionados à gestão tributária. • Interagir com outras diretorias, secretarias e entidades externas em assuntos relativos à arrecadação e fiscalização.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

REQUISITOS	• Ensino Superior completo em Ciências Contábeis ou Administração de Empresas ou Direito • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi,
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

Anhembi, 08 de junho de 2.026

JAIRO DE GOIS:07499505871

Assinado de forma digital por JAIRO DE GOIS:07499505871
Dados: 2026.06.08 11:12:42 -03'00'

JAIRO DE GÓIS
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

ANEXO XII

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NA SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

CARGO	Diretor de Jurídico
ATRIBUIÇÕES	• Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do departamento jurídico municipal, assegurando a conformidade legal das ações administrativas. • Fornecer assessoramento jurídico ao Secretário de Negócios Jurídicos e às demais secretarias da administração municipal. • Garantir que a atuação jurídica do município esteja em conformidade com legislação municipal, estadual, federal e normas de controle interno. • Coordenar e supervisionar as equipes da Procuradoria Jurídica, Ouvidoria e Expediente Legislativo, promovendo eficiência e cumprimento de prazos. • Planejar e coordenar defesas judiciais e consultorias legais em nome do município. • Acompanhar processos judiciais e administrativos, emitindo pareceres, notas técnicas e orientações jurídicas. • Supervisionar a elaboração de contratos, convênios e instrumentos legais, assegurando segurança jurídica e mitigação de riscos. • Orientar sobre execução de políticas públicas, licitações, contratações e convênios do ponto de vista jurídico. • Coordenar a recepção, análise e encaminhamento de demandas e reclamações da população, garantindo transparência e atendimento eficiente. • Supervisionar a apuração de denúncias, irregularidades e pedidos de informação, promovendo solução adequada conforme a legislação. • Elaborar relatórios gerenciais sobre manifestações recebidas, apresentando indicadores e propostas de melhoria à administração municipal. • Integrar a atuação da ouvidoria com políticas de controle interno, transparência e participação cidadã.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Coordenar e supervisionar a tramitação de projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos municipais. • Garantir a conformidade jurídica e formal dos documentos submetidos à Câmara Municipal e demais órgãos de deliberação. • Manter controle sobre prazos legais e protocolos de comunicação oficial entre o Executivo e Legislativo. • Emitir orientações jurídicas para elaboração, revisão e publicação de atos normativos municipais. • Fornecer pareceres e consultoria sobre direito público, administrativo, tributário, civil e trabalhista aplicável ao município. • Garantir a conformidade legal de atos administrativos, contratos, convênios e políticas públicas. • Supervisionar a implementação de normas internas, códigos de conduta e regulamentos municipais. • Orientar servidores sobre procedimentos legais e mitigação de riscos jurídicos. • Representar o município em reuniões, conselhos e fóruns jurídicos. • Articular a atuação da Procuradoria, Ouvidoria e Expediente Legislativo com outras secretarias e órgãos de controle interno e externo. • Coordenar a interlocução com tribunais, ministérios públicos e órgãos de fiscalização, quando necessário. • Participar da formulação de políticas públicas com base em análise de risco jurídico e impactos legais. • Coordenar equipes de procuradores, advogados, assessores jurídicos, servidores da ouvidoria e do expediente legislativo. • Planejar a utilização de recursos humanos, materiais e tecnológicos para assegurar eficiência na tramitação de processos e emissão de pareceres. • Promover capacitação contínua da equipe em direito público, administrativo e áreas correlatas. • Elaborar relatórios periódicos sobre processos judiciais, demandas da ouvidoria e tramitação legislativa. • Acompanhar indicadores de desempenho, prazos e resultados da assessoria jurídica municipal. • Propor melhorias em processos internos, fluxos de trabalho e sistemas de gestão documental.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

REQUISITOS	• Ensino Superior Completo • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi, obrigatoriamente como Procurador Jurídico.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

Anhembi, 08 de junho de 2.026

JAIRO DE GOIS:07499505871

Assinado de forma digital por JAIRO DE GOIS:07499505871
Dados: 2026.06.08 11:18:01 -03'00'

JAIRO DE GÓIS
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

ANEXO XIII

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

CARGO	Diretor de Defesa Civil e de Brigada de Incêndio
ATRIBUIÇÕES	• Identificar e monitorar pontos críticos do município, como áreas de deslizamento, inundação ou estruturas colapsáveis. • Elaborar e atualizar periodicamente os planos de ação para diferentes cenários de desastre (ex: fortes chuvas, secas severas ou acidentes tecnológicos). • Gerenciar os canais de comunicação com a população (SMS, sirenes, redes sociais) para avisos meteorológicos e ordens de evacuação. • Coordenar a logística de abrigo, suprimentos e assistência humanitária imediata para desabrigados ou desalojados. • Supervisionar as equipes de brigadistas em operações de combate a incêndios em vegetação, terrenos baldios e apoio ao Corpo de Bombeiros em áreas urbanas. • Garantir a capacitação contínua da equipe e a manutenção rigorosa de viaturas, motobombas, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e materiais de combate. • Implementar aceiros e campanhas de conscientização, especialmente em períodos de estiagem, para reduzir focos de incêndio em áreas rurais ou de preservação. • Coordenar inspeções em edificações e eventos de grande porte para verificar o cumprimento de normas de segurança e prevenção contra incêndio. • Emitir laudos de interdição para locais que apresentem risco iminente à vida, trabalhando em conjunto com a fiscalização de obras e posturas. • Criar e treinar os Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil, capacitando moradores de áreas de risco para a primeira resposta.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Promover palestras e simulados de abandono de área para estudantes e servidores públicos. • Atuar como o elo entre o Município, o Estado (Defesa Civil Estadual e Corpo de Bombeiros Militar) e o Governo Federal.
REQUISITOS	• Ensino Superior completo. • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi, por servidor que tenha comprovação de formação em curso de Brigadista ou primeiros socorros.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

CARGO	Diretor da Guarda Municipal
ATRIBUIÇÕES	• Coordenar as atividades operacionais, administrativas e estratégicas da Guarda Municipal. • Garantir a execução das políticas municipais de segurança e proteção patrimonial. • Supervisionar o cumprimento das normas internas, regulamentos e protocolos de atuação. • Representar a Guarda Municipal perante órgãos públicos, entidades privadas e a comunidade. • Prestar informações periódicas à Secretaria Municipal responsável e ao Prefeito sobre a atuação, demandas e indicadores de segurança. • Planejar e coordenar patrulhamento preventivo de bens públicos, equipamentos municipais e áreas de maior risco. • Atuar na proteção de prédios públicos, escolas, hospitais e unidades administrativas. • Participar do planejamento e execução de ações de segurança em eventos públicos e manifestações. • Coordenar operações conjuntas com órgãos de segurança pública estadual e federal. • Atuar na prevenção e repressão de infrações administrativas no âmbito municipal, conforme legislação vigente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Supervisionar o uso de armamento, viaturas e equipamentos de comunicação • Gerir o quadro de servidores da Guarda Municipal, definindo funções, escalas, atribuições e treinamentos. • Supervisionar o recrutamento, capacitação e aperfeiçoamento contínuo dos guardas municipais. • Controlar o uso de uniformes, viaturas, equipamentos e materiais de serviço. • Elaborar relatórios de atividades, desempenho e incidentes. • Planejar e controlar o orçamento e despesas da Guarda Municipal, em conformidade com a Secretaria e a Lei de Responsabilidade Fiscal. • Organizar programas de treinamento e aperfeiçoamento técnico-operacional. • Promover cursos de atualização em segurança, defesa civil, primeiros socorros, mediação de conflitos e atendimento ao público. • Incentivar a educação cidadã e programas de prevenção à violência, em parceria com escolas, associações e órgãos de segurança. • Coordenar simulados e exercícios operacionais para avaliação da prontidão da corporação. • Garantir o cumprimento da legislação municipal, normas de segurança e regulamentos internos. • Supervisionar a atuação dos guardas, assegurando disciplina, hierarquia e ética funcional. • Monitorar ocorrências e registrar relatórios de incidentes e ações preventivas. • Avaliar indicadores de segurança e propor melhorias nos procedimentos operacionais • Representar a Guarda Municipal em reuniões, conselhos e fóruns de segurança pública. • Manter interlocução permanente com secretarias municipais, órgãos estaduais de segurança e instituições da sociedade civil. • Participar de programas de política pública de segurança e proteção social, integrando ações preventivas e educativas. • Estabelecer parcerias com empresas e entidades privadas para programas de vigilância e prevenção de riscos. • Desenvolver e implementar planos estratégicos de segurança e patrulhamento urbano.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Propor modernizações tecnológicas, como sistemas de monitoramento, comunicação integrada e controle de viaturas. • Acompanhar tendências em segurança municipal, defesa civil e proteção de patrimônio. • Avaliar a eficiência das operações e propor ajustes baseados em indicadores de desempenho.
REQUISITOS	• Ensino Superior completo. • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Exercer cargo efetivo no Município de Anhembi, por servidor que tenha comprovação de formação em curso de Brigadista ou primeiros socorros.
REFERÊNCIA	Referência do cargo efetivo + R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

Anhembi, 08 de junho de 2.026

JAIRO DE GOIS:07499505871 — Assinado de forma digital por JAIRO DE GOIS:07499505871 Dados: 2026.06.08 11:20:48 -03'00'

JAIRO DE GÓIS
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

ANEXO XIV

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NA SUBPREFEITURA DE PIRAMBOIA

CARGO	Diretor de Manutenção e Transportes de Piramboia
ATRIBUIÇÕES	• Supervisionar o uso, a guarda e o estado de conservação dos veículos (carros, vans, ambulâncias e ônibus escolares) e maquinários pesados destinados exclusivamente ao distrito. • Organizar as escalas de trabalho e rotas dos condutores, garantindo o transporte de pacientes para consultas em outros municípios e o transporte escolar dos alunos residentes em Piramboia. • Controlar rigorosamente o gasto de combustíveis, lubrificantes e pneus, reportando eventuais irregularidades à Subprefeitura e à Secretaria Municipal de Transportes. • Coordenar os reparos mecânicos básicos e a manutenção preventiva da frota local para evitar a paralisação de serviços essenciais, como o atendimento de saúde. • Planejar e executar a conservação de estradas rurais do distrito (patrolamento e cascalhamento), garantindo o escoamento da produção agrícola e o acesso seguro dos moradores. • Supervisionar a manutenção de prédios públicos municipais situados no distrito, bem como a iluminação pública, praças e vias pavimentadas. • Dirigir o trabalho de operadores de retroescavadeiras, motoniveladoras e caminhões basculantes em obras de pequeno porte ou reparos emergenciais em decorrência de chuvas. • Garantir que todos os servidores sob sua diretoria utilizem os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e operem as máquinas conforme as normas de segurança. • Levantar e encaminhar ao Subprefeito as demandas por peças, novos equipamentos ou contratação de serviços que não podem ser realizados pela equipe local. • Receber solicitações da população de Piramboia relativas a transportes e manutenção, avaliando a

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	viabilidade técnica e priorizando os atendimentos urgentes.
REQUISITOS	• Ensino Superior completo. • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos
REFERÊNCIA	23

Anhembi, 08 de junho de 2.026

JAIRO DE GOIS:07499505871

Assinado de forma digital por JAIRO DE GOIS:07499505871
Dados: 2026.06.08 11:31:32 -03'00'

JAIRO DE GÓIS
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

ANEXO XV

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	Contador
ATRIBUIÇÕES	• Organizar, classificar e registrar os fatos administrativos e financeiros da Prefeitura em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). • Elaborar e analisar balancetes, balanços e demonstrações contábeis exigidas pela Lei nº 4.320/1964 e pela Lei de Responsabilidade Fiscal, dentre outras correlatas à contabilidade da Administração Pública. • Manter atualizado o sistema contábil municipal, assegurando a integridade e fidedignidade das informações. • Controlar e conciliar as contas contábeis, bancárias e patrimoniais. • Participar da elaboração e execução do Orçamento Municipal (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA). • Acompanhar a execução orçamentária e verificar a compatibilidade entre receita e despesa. • Emitir pareceres técnicos contábeis e financeiros sobre processos administrativos, licitatórios e de despesa pública. • Controlar a aplicação de recursos vinculados (saúde, educação, convênios etc.). • Preparar e assinar, em conjunto com o responsável pela Diretoria, os balanços e demonstrativos contábeis a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE). • Organizar e acompanhar os processos de prestação de contas anuais, quadrimestrais e mensais. • Atender às auditorias internas e externas, fornecendo informações e documentos contábeis. • Assegurar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). • Manter o controle contábil do patrimônio público, registrando movimentações de bens móveis e imóveis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Coordenar inventários físicos e contábeis do patrimônio municipal. • Implantar e atualizar sistemas de custos e controle patrimonial, conforme as normas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN). • Aplicar as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). • Elaborar e propor manuais e rotinas contábeis para padronizar procedimentos internos. • Orientar servidores e gestores sobre procedimentos contábeis e financeiros. • Elaborar relatórios de gestão fiscal e demonstrativos de execução orçamentária exigidos pela LRF. • Apoiar a divulgação das informações no Portal da Transparência. • Controlar limites legais de gasto com pessoal, endividamento e aplicação mínima em áreas obrigatórias.
REQUISITOS	• Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Registro Profissional ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) • Aprovação em concurso público promovido pelo Município de Anhembi • Carga horária semanal: 30 (trinta) horas
REFERÊNCIA	19

CARGO	Analista de Contabilidade
ATRIBUIÇÕES	• Auxiliar na classificação, conferência e registro contábil dos atos e fatos administrativos nos sistemas oficiais (SIAFIC, SIGEF, etc.). • Efetuar lançamentos contábeis e conciliações de contas bancárias, financeiras e patrimoniais. • Apoiar a elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos contábeis exigidos pela legislação. • Preparar e revisar documentos contábeis e financeiros para conferência e assinatura do Contador responsável.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Acompanhar a execução orçamentária da receita e da despesa, conferindo empenhos, liquidações e pagamentos. • Controlar e registrar transferências, convênios e repasses de recursos vinculados. • Apoiar a elaboração de relatórios de execução orçamentária (RREO) e relatórios de gestão fiscal (RGF). • Auxiliar no controle de restos a pagar e outras obrigações financeiras. • Auxiliar no controle e registro contábil dos bens móveis e imóveis do Município. • Apoiar a realização de inventários físicos e contábeis do patrimônio público. • Lançar e atualizar informações no sistema de controle patrimonial e de custos públicos. • Organizar documentos e dados contábeis para prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo. • Auxiliar na elaboração de demonstrativos contábeis e financeiros para o Tribunal de Contas do Estado (TCE). • Contribuir para a alimentação do Portal da Transparência, conforme exigências da Lei Complementar nº 131/2009. • Aplicar e seguir as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). • Manter-se atualizado quanto às instruções e orientações do Tesouro Nacional e do TCE. • Colaborar na padronização de rotinas e procedimentos contábeis internos. • Apoiar a implementação de sistemas e ferramentas contábeis adotados pelo Município. • Fornecer suporte técnico e informações aos demais setores da Diretoria de Finanças. • Apoiar a elaboração de planilhas, relatórios e pareceres técnicos. • Atender auditorias e fiscalizações, sob orientação do Contador. • Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
REQUISITOS	• Ensino Superior Completo • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Maior de 21 (vinte e um) anos • Registro Profissional ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) • Aprovação em concurso público promovido pelo Município de Anhembi • Carga horária semanal: 30 (trinta) horas
REFERÊNCIA	15

CARGO	Engenheiro Civil
ATRIBUIÇÕES	• Elaborar, analisar e revisar projetos arquitetônicos, estruturais, hidráulicos, elétricos e de saneamento de obras públicas municipais. • Realizar levantamentos topográficos e estudos preliminares para subsidiar a elaboração de projetos. • Preparar memoriais descritivos, planilhas orçamentárias, cronogramas físicos-financeiros e outros documentos técnicos. • Avaliar a viabilidade técnica e econômica de obras e intervenções urbanas. • Participar do planejamento e priorização de obras no Plano Plurianual (PPA) e na Lei Orçamentária Anual (LOA). • Fiscalizar a execução de obras públicas municipais, garantindo conformidade com os projetos e normas técnicas. • Acompanhar contratos e licitações de obras e serviços de engenharia, emitindo pareceres técnicos. • Controlar a qualidade dos materiais e serviços empregados nas obras públicas. • Elaborar relatórios técnicos e medições de obras para fins de pagamento e controle orçamentário. • Supervisionar empresas contratadas, servidores e equipes de campo vinculadas à Diretoria de Obras. • Planejar e supervisionar serviços de manutenção de vias públicas, pontes, prédios e equipamentos municipais. • Coordenar ações de conservação, pavimentação, drenagem e saneamento básico. • Promover vistorias técnicas em imóveis e estruturas públicas, identificando riscos e propondo soluções corretivas. • Gerenciar intervenções emergenciais decorrentes de intempéries, erosões, desabamentos e outros eventos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Assegurar o cumprimento das normas da ABNT, do CREA/CONFEA, da Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) e da Legislação Ambiental aplicável. • Emitir anotações de responsabilidade técnica (ART) e acompanhar seu registro no CREA. • Elaborar pareceres técnicos e laudos de engenharia em processos administrativos, licitatórios e judiciais. • Apoiar o controle interno e os órgãos de fiscalização externa (TCE, MP, etc.) com informações técnicas sobre obras públicas. • Apoiar o desenvolvimento de projetos sustentáveis e de eficiência energética nas obras municipais. • Promover o uso racional de materiais e recursos públicos. • Colaborar na elaboração de planos de mobilidade urbana e infraestrutura. • Participar de comissões e grupos técnicos voltados à melhoria da infraestrutura municipal.
REQUISITOS	• Ensino Superior Completo em Engenharia Civil • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Registro Profissional ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) • Aprovação em concurso público promovido pelo Município de Anhembi • Carga horária semanal: 30 (trinta) horas
REFERÊNCIA	22

CARGO	Arquiteto
ATRIBUIÇÕES	• Elaborar e desenvolver projetos arquitetônicos de edificações e espaços públicos, observando critérios de estética, funcionalidade, acessibilidade, conforto e segurança. • Participar da elaboração de projetos complementares (estruturais, elétricos, hidráulicos e de saneamento), articulando-se com engenheiros e demais profissionais técnicos. • Produzir memoriais descritivos, planilhas orçamentárias, cronogramas e especificações técnicas para obras e serviços de engenharia e arquitetura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Elaborar projetos de urbanismo, paisagismo, revitalização de praças, parques e áreas públicas. • Apoiar tecnicamente a elaboração do Plano Diretor Municipal, planos setoriais e legislações urbanísticas. • Fiscalizar a execução de obras públicas municipais, garantindo conformidade com os projetos, cronogramas e normas técnicas. • Acompanhar e supervisionar empresas contratadas e equipes municipais na execução de obras. • Realizar vistoria técnica e inspeções em edificações públicas e privadas, emitindo pareceres e relatórios. • Controlar a qualidade dos materiais e serviços empregados nas obras. • Participar de medições e conferência de serviços para fins de pagamento. • Colaborar na análise e aprovação de projetos particulares, verificando atendimento à legislação urbanística, ao Código de Obras e ao Plano Diretor. • Participar da elaboração e atualização de normas e códigos municipais referentes a obras, posturas, uso e ocupação do solo. • Planejar e propor melhorias urbanísticas voltadas à mobilidade, acessibilidade e paisagismo urbano. • Realizar levantamentos de áreas públicas e estudos técnicos de expansão e ocupação urbana. • Promover o uso de materiais sustentáveis e soluções de eficiência energética em projetos públicos. • Garantir o cumprimento das normas de acessibilidade (Lei Federal nº 10.098/2000 e ABNT NBR 9050). • Desenvolver projetos arquitetônicos inclusivos e ambientalmente responsáveis. • Emitir pareceres técnicos, laudos e relatórios relativos a obras, edificações e projetos. • Prestar assessoria técnica a outras secretarias ou diretorias em assuntos relacionados à arquitetura e urbanismo. • Participar de licitações públicas, auxiliando na elaboração de termos de referência, orçamentos e especificações técnicas. • Acompanhar processos de regularização de obras e imóveis públicos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Manter atualizados os arquivos técnicos e projetos sob responsabilidade da Diretoria de Obras.
REQUISITOS	• Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Registro Profissional ativo no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo (CAU) • Aprovação em concurso público promovido pelo Município de Anhembi • Carga horária semanal: 30 (trinta) horas
REFERÊNCIA	22

CARGO	Analista de Licitação
ATRIBUIÇÕES	• Auxiliar na elaboração e atualização do plano anual de contratações da Administração Municipal. • Reunir e analisar demandas das secretarias e diretorias para abertura de processos licitatórios. • Elaborar, sob supervisão, termos de referência, editais, minutas de contrato e anexos técnicos das licitações. • Verificar a adequação dos pedidos e justificativas de despesa às normas legais e orçamentárias. • Conferir a pesquisa de preços e estudos técnicos preliminares apresentados pelos setores demandantes. • Apoiar a comissão de licitação na organização, publicação e execução dos certames, em todas as modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 (Concorrência, Pregão, Dispensa, Inexigibilidade, Credenciamento, etc.). • Preparar e protocolar avisos, editais, atas e comunicações oficiais no Diário Oficial e em meios eletrônicos. • Controlar prazos e fases processuais, garantindo a regularidade documental. • Realizar análise técnica e documental das propostas e habilitações apresentadas pelos licitantes. • Apoiar o pregoeiro ou presidente da comissão na realização das sessões públicas, presenciais ou eletrônicas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Apoiar na formalização de contratos administrativos, termos aditivos, apostilas e distratos. • Acompanhar a vigência, execução e prazos contratuais, informando a necessidade de renovações ou reequilíbrios. • Manter atualizado o cadastro de fornecedores e contratos em sistema próprio (Sistemas Oficiais ou SIAFIC). • Controlar garantias contratuais, seguros e certidões fiscais exigidas. • Alimentar e manter registros no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme a Lei nº 14.133/2021. • Prestar apoio técnico e administrativo à Diretoria de Licitação e aos setores demandantes. • Emitir informações e pareceres técnicos sobre processos licitatórios e contratações públicas. • Apoiar o controle interno e jurídico na análise de legalidade e conformidade dos atos licitatórios. • Acompanhar alterações na legislação e propor melhorias nos procedimentos licitatórios. • Garantir a publicidade e a transparência dos atos de licitação e contratos, conforme a Lei Complementar nº 131/2009. • Colaborar na organização dos processos para fins de auditoria, controle interno e externo (TCE, CGU, MP). • Elaborar relatórios e estatísticas de licitações realizadas, bem como índices de desempenho e economia obtida. • Organizar, numerar e arquivar processos licitatórios físicos e eletrônicos. • Atender fornecedores e cidadãos, prestando informações claras e formais sobre os procedimentos. • Manter atualizados os bancos de dados e sistemas de licitação e contratos do Município.
REQUISITOS	• Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia. • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Aprovação em concurso público promovido pelo Município de Anhembi • Carga horária semanal: 30 (trinta) horas

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

REFERÊNCIA	15

CARGO	Analista de Compras
ATRIBUIÇÕES	• Planejar, organizar e acompanhar as atividades relacionadas às compras e contratações da Administração Municipal; • Realizar estudos e levantamentos de mercado, visando obter as melhores condições de preço, qualidade e prazos para as aquisições públicas; • Elaborar e analisar termos de referência, especificações técnicas e minutas de editais, em conjunto com as áreas demandantes; • Conferir, instruir e revisar processos administrativos de compras, licitações e dispensas/inexigibilidades, conforme a legislação vigente (Lei nº 14.133/2021 e normas correlatas); • Apoiar tecnicamente o Diretor de Compras na condução dos processos licitatórios e nas decisões administrativas relativas às aquisições; • Realizar o controle e acompanhamento do estoque de materiais de consumo e permanente, em articulação com o almoxarifado e as unidades requisitantes; • Promover a padronização e racionalização dos materiais e serviços utilizados pela Administração Municipal; • Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as aquisições realizadas, contratos vigentes e processos em andamento; • Alimentar e manter atualizados os sistemas informatizados de gestão de compras, licitações e contratos; • Fornecer informações e pareceres técnicos a pedido do Diretor de Compras, do Secretário Municipal de Administração e de órgãos de controle interno e externo; • Acompanhar a execução contratual e auxiliar na fiscalização de contratos, em conjunto com as unidades competentes; • Participar da elaboração e revisão de normas internas e manuais de procedimentos de compras; • Zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na execução de suas atividades;

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Executar outras tarefas afins ou correlatas, determinadas pelo Diretor de Compras ou pelo Secretário Municipal de Administração.
REQUISITOS	• Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia. • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Aprovação em concurso público promovido pelo Município de Anhembi • Carga horária semanal: 30 (trinta) horas
REFERÊNCIA	15

CARGO	Analista de Expediente Legislativo
ATRIBUIÇÕES	• Redigir, revisar e padronizar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, instruções normativas e demais atos administrativos de competência do Poder Executivo Municipal; • Prestar apoio técnico-jurídico ao Diretor Jurídico e ao Secretário Municipal de Negócios Jurídicos na análise de proposições legislativas e documentos oficiais; • Interagir com o Poder Legislativo Municipal, acompanhando a tramitação de projetos de lei de iniciativa do Executivo, fornecendo informações e esclarecimentos técnicos sempre que necessário; • Auxiliar na condução do processo legislativo municipal, acompanhando as fases de elaboração, envio, apreciação e sanção das proposições; • Manter controle e arquivo atualizado dos atos normativos municipais, garantindo sua adequada organização, indexação e publicidade; • Elaborar pareceres e notas técnicas sobre matérias legislativas e administrativas, quando solicitado pelo Diretor Jurídico ou pelo Secretário Municipal de Negócios Jurídicos; • Revisar e atualizar textos normativos, observando a técnica legislativa e a padronização jurídica previstas em normas federais e municipais; • Apoiar a elaboração da agenda legislativa do Executivo, propondo medidas de aprimoramento na interlocução institucional com a Câmara Municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Realizar pesquisas jurídicas e legislativas para subsidiar a elaboração de normas, mensagens e respostas a requerimentos do Legislativo; • Redigir comunicações oficiais, mensagens, vetos e sanções dirigidos à Câmara Municipal; • Apoiar o processo de consolidação e codificação das leis municipais; • Zelar pela adequação formal e legal dos textos normativos, observando a Constituição, a Lei Orgânica Municipal e demais normas aplicáveis; • Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Diretor Jurídico ou pelo Secretário Municipal de Negócios Jurídicos.
REQUISITOS	• Ensino Superior Completo em Direito. • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Aprovação em concurso público promovido pelo Município de Anhembi • Carga horária semanal: 30 (trinta) horas
REFERÊNCIA	15

CARGO	Técnico em Informática
ATRIBUIÇÕES	• Prestar suporte técnico a usuários dos sistemas de informática da Prefeitura, realizando instalação, configuração e manutenção de softwares e equipamentos; • Instalar, configurar e realizar manutenção preventiva e corretiva em computadores, impressoras, periféricos, servidores e dispositivos de rede; • Atuar na instalação e gerenciamento de redes locais (LAN), incluindo cabeamento, roteadores, switches e pontos de acesso; • Controlar e manter atualizado o inventário de equipamentos de informática, incluindo hardware, software e licenças; • Apoiar o Diretor de Tecnologia da Informação na implementação de políticas de segurança da informação, controle de acessos e backup de dados; • Realizar a formatação e configuração de sistemas operacionais e aplicativos utilizados pela Administração Municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Monitorar o desempenho dos sistemas e redes, identificando e solucionando falhas técnicas; • Auxiliar na implantação, manutenção e atualização de sistemas informatizados de gestão pública; • Apoiar a implantação de novos projetos tecnológicos e a modernização dos processos administrativos; • Prestar apoio técnico em eventos, treinamentos e apresentações que envolvam recursos de informática e multimídia; • Elaborar relatórios técnicos sobre o funcionamento dos sistemas, ocorrências de suporte e manutenções realizadas; • Zelar pela confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações tratadas no ambiente digital da Prefeitura; • Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Diretor de Tecnologia da Informação ou pelo Secretário Municipal de Administração.
REQUISITOS	• Ensino médio completo com curso técnico em Informática, Redes de Computadores, Suporte em TI ou áreas correlatas; • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 18 (dezoito) anos • Aprovação em concurso público promovido pelo Município de Anhembi • Carga horária semanal: 30 (trinta) horas
REFERÊNCIA	13

CARGO	Técnico em Agricultura
ATRIBUIÇÕES	• Prestar assistência técnica e orientação aos pequenos produtores rurais em temas como cultivo, manejo, colheita, conservação do solo e uso racional da água; • Apoiar o Diretor de Agricultura na elaboração e execução de programas, projetos e ações voltados ao desenvolvimento rural e agrícola municipal; • Promover atividades de extensão rural, difundindo boas práticas agrícolas e tecnologias adequadas à realidade local;

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Acompanhar e orientar os agricultores quanto ao uso correto de insumos, fertilizantes e defensivos agrícolas, observando as normas ambientais e de segurança; • Colaborar na organização de feiras, exposições e eventos agrícolas, incentivando a comercialização da produção local; • Realizar levantamentos e cadastros rurais, coletando dados sobre produção, propriedades e atividades agropecuárias do município; • Apoiar ações de associativismo e cooperativismo rural, fortalecendo a organização dos produtores locais; • Participar do planejamento e execução de políticas de incentivo à agricultura familiar e agroindústria de pequeno porte; • Prestar apoio técnico em programas de inclusão produtiva, sustentabilidade e diversificação das culturas agrícolas; • Acompanhar projetos de mecanização agrícola, manutenção e utilização de máquinas e implementos rurais do Município; • Colaborar com órgãos estaduais e federais em parcerias e convênios voltados ao desenvolvimento rural sustentável; • Elaborar relatórios técnicos, laudos, pareceres e registros de campo sobre as atividades e resultados obtidos; • Zelar pela observância das normas ambientais, sanitárias e de segurança no trabalho rural; • Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Diretor de Agricultura e Apoio ao Pequeno Produtor Rural ou pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.
REQUISITOS	• Ensino médio completo com curso técnico em Agricultura, Agropecuária, Agronegócio ou áreas afins; • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 18 (dezoito) anos • Aprovação em concurso público promovido pelo Município de Anhembi • Carga horária semanal: 30 (trinta) horas
REFERÊNCIA	15

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

CARGO	Técnico Esportivo
ATRIBUIÇÕES	• Promover jogos, torneios e eventos esportivos-escolares, incentivando a integração, a disciplina e o espírito de equipe; • Participar da elaboração e execução de projetos esportivos e de lazer comunitário, em cooperação com a Secretaria Municipal de Esportes; • Contribuir tecnicamente na identificação e desenvolvimento de talentos esportivos, apoiando iniciativas de formação e aperfeiçoamento de atletas de base e de alto rendimento; • Apoiar a organização a realização de programas municipais de esporte e lazer, como ginásticas coletivas, oficinas esportivas e atividades recreativas; • Orientar alunos e participantes quanto ao uso correto de materiais e equipamentos esportivos, zelando pela segurança e integridade física dos envolvidos; • Colaborar na formulação de políticas públicas municipais voltadas à prática esportiva e à educação física escolar; • Promover a inclusão e a participação de alunos com deficiência nas atividades físicas e esportivas, observando princípios de acessibilidade e equidade; • Participar de formações continuadas, reuniões pedagógicas e eventos técnicos promovidos pelas Secretarias envolvidas; • Zelar pela ordem, disciplina e conservação dos espaços e materiais esportivos; • Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Educação ou pelo Secretário Municipal de Esportes. • Planejar, organizar e desenvolver atividades esportivas e de lazer destinadas à população, tais como: aulas, treinamentos, competições e eventos recreativos, com foco na iniciação esportiva, no alto rendimento, na inclusão social e na promoção da saúde. • Utilizar e gerenciar os equipamentos esportivos municipais, bem como estabelecer parcerias para a implementação da política esportiva local.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Coordenar, orientar e capacitar equipes de apoio envolvidas nas ações esportivas, assegurando a adequada execução das atividades e o alcance dos objetivos institucionais.
REQUISITOS	• Ensino Superior Completo em Educação Física (Bacharelado ou Licenciatura Plena, nos termos da resolução CFE 03/87), com registro no CREF • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Aprovação em concurso público promovido pelo Município de Anhembi • Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
REFERÊNCIA	10

CARGO	Tesoureiro
ATRIBUIÇÕES	• Realizar pagamentos e recebimentos de valores, mediante autorização formal das autoridades competentes; • Controlar a movimentação de contas bancárias da Prefeitura, efetuando depósitos, transferências e conciliações financeiras sob supervisão do Diretor de Finanças; • Efetuar lançamentos e registros de operações financeiras em sistemas e livros de tesouraria; • Manter controle rigoroso sobre o numerário em caixa, conferindo saldos, documentos e comprovantes de despesas e receitas; • Elaborar relatórios diários e mensais de caixa, demonstrando entradas, saídas e saldos de recursos; • Participar da execução da programação financeira e apoiar o controle da execução orçamentária e contábil; • Assegurar a fidedignidade dos documentos financeiros e a guarda dos valores sob sua responsabilidade; • Apoiar o Diretor de Finanças e o Secretário de Fazenda na organização de processos de prestação de contas e auditorias; • Acompanhar o cumprimento das normas de responsabilidade fiscal e das instruções do Tribunal de Contas referentes à movimentação financeira;

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Emitir e conferir guias, recibos e comprovantes de pagamento, zelando pela regularidade formal dos documentos; • Controlar adiantamentos, suprimentos de fundos e devoluções de recursos, conforme a legislação vigente; • Cooperar com os setores de contabilidade e orçamento no fechamento mensal e anual das contas públicas; • Adotar medidas de segurança no transporte, armazenamento e manuseio de valores; • Zelar pela transparência, legalidade e eficiência dos procedimentos de tesouraria; • Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Diretor de Finanças ou pelo Secretário Municipal de Fazenda.
REQUISITOS	• Ensino superior completo em Ciências Contábeis ou Administração. • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Aprovação em concurso público promovido pelo Município de Anhembi • Carga horária semanal: 30 (trinta) horas
REFERÊNCIA	15

CARGO	Analista de Meio Ambiente
ATRIBUIÇÕES	• Analisar e instruir processos de licenciamento ambiental, avaliando relatórios, planos e estudos apresentados pelos empreendedores; • Emitir pareceres técnicos e relatórios de vistorias ambientais, com base em critérios legais e técnicos aplicáveis; • Realizar vistorias e inspeções in loco, verificando a conformidade das atividades licenciadas com as normas ambientais; • Apoiar o Diretor de Licenciamento Ambiental na coordenação e execução dos procedimentos administrativos de licenciamento, controle e fiscalização; • Participar da elaboração e atualização de normas, regulamentos e manuais técnicos de gestão ambiental;

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Apoiar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na formulação e execução de políticas públicas ambientais, programas de conservação e educação ambiental; • Realizar levantamentos, estudos e diagnósticos ambientais referentes a solo, água, flora, fauna, ruído, resíduos e outras variáveis ambientais; • Acompanhar e analisar relatórios de monitoramento ambiental, propondo medidas corretivas e preventivas quando necessário; • Contribuir para a gestão de unidades de conservação municipais, áreas de preservação permanente e zonas de proteção ambiental; • Colaborar na avaliação de impacto ambiental e planos de recuperação de áreas degradadas (PRAD); • Promover ações de educação ambiental, sensibilização e orientação a munícipes e empreendedores sobre boas práticas ambientais; • Alimentar e manter atualizados os sistemas de informação ambiental, registros e bancos de dados sob responsabilidade da Secretaria; • Interagir com órgãos estaduais e federais de meio ambiente, entidades civis e demais setores da Prefeitura em ações conjuntas; • Zelar pela observância das leis ambientais federais, estaduais e municipais, bem como pelos princípios da prevenção e da sustentabilidade; • Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Diretor de Licenciamento Ambiental ou pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.
REQUISITOS	• Ensino superior completo em Engenharia Ambiental, Biologia, Geografia, Gestão Ambiental ou áreas afins; • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos • Aprovação em concurso público promovido pelo Município de Anhembi • Carga horária semanal: 30 (trinta) horas
REFERÊNCIA	19

CARGO	Agente de Defesa Civil

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

ATRIBUIÇÕES	
	• Realizar monitoramento de áreas de risco e levantamento de vulnerabilidades em comunidades, edificações e regiões suscetíveis a desastres; • Executar ações preventivas de Defesa Civil, identificando e eliminando situações que possam representar perigo à população; • Apoiar o Diretor de Defesa Civil na elaboração e execução de planos, programas e projetos voltados à prevenção e mitigação de desastres; • Atuar em situações de emergência e calamidade pública, prestando apoio nas operações de socorro, resgate, remoção de pessoas e bens e primeiros atendimentos; • Participar da avaliação de danos e prejuízos provocados por desastres, auxiliando na elaboração de relatórios e laudos técnicos; • Colaborar na organização e manutenção dos abrigos temporários, garantindo condições adequadas de segurança, higiene e acolhimento; • Operar equipamentos e veículos utilizados nas ações de Defesa Civil, observando as normas de segurança; • Participar de campanhas educativas e de capacitação comunitária, promovendo a cultura da prevenção e a preparação da população para situações de risco; • Manter contato permanente com outros órgãos públicos (Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, SAMU, secretarias municipais, entre outros) para atuação integrada nas ações de resposta e socorro; • Apoiar o Secretário Municipal de Segurança Pública na coordenação das ações intersetoriais relacionadas à gestão de riscos e desastres; • Auxiliar na atualização de registros, mapas de risco e bancos de dados relacionados à Defesa Civil municipal; • Controlar e zelar pelos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade; • Participar de exercícios simulados e treinamentos operacionais voltados à preparação e resposta a emergências; • Elaborar relatórios, registros e comunicações de ocorrência;

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Diretor de Defesa Civil ou pelo Secretário Municipal de Segurança Pública.
REQUISITOS	• Ensino Médio Completo • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 18 (dezoito) anos • Aprovação em concurso público promovido pelo Município de Anhembi • Carga horária semanal: 30 (trinta) horas
REFERÊNCIA	13

Anhembi, 08 de junho de 2.026

JAIRO DE GOIS:07499505871

Assinado de forma digital por JAIRO DE GOIS:07499505871
Dados: 2026.06.08 11:45:38 -03'00'

JAIRO DE GÓIS
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

ANEXO XVI

TABELA DE REFERÊNCIAS

REFERÊNCIA	VALORES ATUAIS	NOVA REFERÊNCIA 2027	VALORES PARA NOVA REFERÊNCIA 2027
1	R$ 1.989,68	3	R$ 2.047,63
2	R$ 2.014,88	4	R$ 2.083,45
3	R$ 2.047,63	5	R$ 2.144,69
4	R$ 2.083,45	6	R$ 2.222,06
5	R$ 2.144,69	7	R$ 2.343,44
6	R$ 2.222,06	8	R$ 2.493,21
7	R$ 2.343,44	9	R$ 2.712,51
8	R$ 2.493,21	10	R$ 3.030,83
9	R$ 2.712,51	11	R$ 3.334,08
10	R$ 3.030,83	12	R$ 3.631,45
11	R$ 3.334,08	13	R$ 3.764,36
12	R$ 3.631,45	14	R$ 4.006,92
13	R$ 3.764,36	15	R$ 4.273,67
14	R$ 4.006,92	16	R$ 4.567,10
15	R$ 4.273,67	17	R$ 4.790,63
16	R$ 4.567,10	18	R$ 5.220,52
17	R$ 4.790,63	19	R$ 5.515,34
18	R$ 5.220,52	20	R$ 5.811,51
19	R$ 5.515,34	21	R$ 6.102,07
20	R$ 5.811,51	22	R$ 6.407,17
		23	R$ 6.727,52
		24	R$ 7.063,91
		25	R$ 7.417,10

Anhembi, 08 de junho de 2.026

JAIRO DE GOIS:07499505871

Assinado de forma digital por JAIRO DE GOIS:07499505871
Dados: 2026.06.08 11:52:23 -03'00'

JAIRO DE GÓIS
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI
PRAÇA PREFEITO ISMAEL MORATO DO AMARAL, 67 – CENTRO
CNPJ – 46.634.135/0001-00 – FONE – 14-3884-9020
CEP – 18.620-000 - ANHEMBI - ESTADO DE SÃO PAULO

EXTRATO DE TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 027/2022

4º Termo Aditivo ao Contrato nº 27/2022
Processo n.º 1.606/2022 – Pregão Presencial nº. 13/2022
Contratante: **MUNICÍPIO DE ANHEMBI**
Contratada: **JOSÉ ROQUE CHIBIM ME**
Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA NO PARQUE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE ANHEMBI E NOS PRÉDIOS DA PREFEITURA DE ANHEMBI.**
Aditamento: Prorroga o prazo inicialmente contratado por mais 12 (doze) meses, reajustando o valor com base na variação do índice IPCA/IBGE**.**

Anhembi, 29 de Maio de 2026.

JAIRO DE GÓIS
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI
PRAÇA PREFEITO ISMAEL MORATO DO AMARAL, 67 – CENTRO
CNPJ – 46.634.135/0001-00 – FONE – 14-3884-9020
CEP – 18.620-000 - ANHEMBI - ESTADO DE SÃO PAULO

EXTRATO DE TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 028/2022

4º Termo Aditivo ao Contrato nº 28/2022
Processo n.º 1.606/2022 – Pregão Presencial nº. 13/2022
Contratante: **MUNICÍPIO DE ANHEMBI**
Contratada: **MATEUS PROENÇA CHIBIM ME**
Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA NO PARQUE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE ANHEMBI E NOS PRÉDIOS DA PREFEITURA DE ANHEMBI.**
Aditamento: Prorroga o prazo inicialmente contratado por mais 12 (doze) meses, reajustando o valor com base na variação do índice IPCA/IBGE**.**

Anhembi, 29 de Maio de 2026.

JAIRO DE GÓIS
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE ANHEMBI
Prédio "Antônio José Pinto"

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 13/2026
de 08 de junho de 2.026

Dispõe sobre o recebimento do Parecer Prévio do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo referente às contas anuais da Prefeitura Municipal de Anhembi, exercício de 2023, e dá outras providências.

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANHEMBI**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente aquelas previstas no art. 102, inciso II, alínea "e", do Regimento Interno,

CONSIDERANDO o recebimento, via e-mail em 03 de junho deste ano, do Parecer Prévio, emitido pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos autos do Processo TC-004293.989.23-2, referente às contas anuais da Prefeitura Municipal de Anhembi, exercício financeiro de 2023, sob a responsabilidade do então Prefeito Municipal, Senhor Lindeval Augusto Motta;

CONSIDERANDO que o referido Parecer Prévio foi mantido pelo Tribunal Pleno daquela Corte de Contas no julgamento do Pedido de Reexame TC-010268.989.25-8;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 228 a 232 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Anhembi;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica recebido, para fins de apreciação e julgamento pela Câmara Municipal de Anhembi, o Parecer Prévio emitido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos autos do Processo TC-004293.989.23-2, referente às contas anuais da Prefeitura Municipal de Anhembi relativas ao exercício financeiro de 2023.

Art. 2º. Determino o encaminhamento imediato dos autos à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento para apreciação, instrução e emissão de parecer, nos termos regimentais.

Art. 3º. Determino a publicação do presente Ato de recebimento do Parecer Prévio no Diário Oficial do Município e no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal, para conhecimento público.

Art. 4º. Determino a disponibilização de cópias digitais do Parecer Prévio e respectivos acórdãos aos Senhores Vereadores.

Rua Salvador Luiz dos Santos, 776 – CEP 18630-047 - Anhembi – SP
Tel. (14) 3884-1333 / 3884- 1395

CÂMARA MUNICIPAL DE ANHEMBI
Prédio "Antônio José Pinto"

Art. 5º. Determino a intimação pessoal do Senhor **LINDEVAL AUGUSTO MOTTA**, responsável pelas contas em julgamento, para que, querendo, apresente manifestação escrita no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da intimação, nos termos do art. 228, § 2º, do Regimento Interno.

§ 1º. A intimação poderá ser realizada por meio presencial, eletrônico ou qualquer outro meio idôneo que permita a comprovação da ciência do interessado.

§ 2º. Eventual produção de provas deverá acompanhar a manifestação escrita, nos termos do art. 228, § 3º, do Regimento Interno.

Art. 6º. Decorrido o prazo para manifestação, com ou sem apresentação de defesa, os autos retornarão à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento para prosseguimento da instrução e emissão do competente parecer acompanhado de Projeto de Decreto Legislativo.

Art. 7º. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Sala da Presidência, 08 de junho de 2026.

ROGERIO ANGELO WINCKLER:18518785804

Assinado digitalmente por ROGERIO ANGELO WINCKLER[redacted]
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB e-CPF A3, OU=(EM BRANCO), OU=265408760000114, OU=presencial, CN=ROGERIO ANGELO WINCKLE[redacted]
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.06.08 14:14:36-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.2.0

Rogério Ângelo Winckler
Presidente da Câmara Municipal de Anhembi