DIÁRIO OFICIAL

Eletrônico da Estância Turística de Apiaí

apiai.sp.gov.br | Quarta-feira, 01 de julho de 2026 | Ano III | Edição nº 418

Publicações Oficiais da Estância Turística de Apiaí, conforme Lei Municipal nº 322, de 31 de julho de 2024



Poder Executivo de Apiaí
CNPJ 46.634.242/0001-38
Ladeira Manoel Augusto, 92 – Centro – Apiaí – SP
Telefones (15) 3552-8800 - CEP 18320-000

Poder Legislativo de Apiaí
CNPJ 50.784.248/0001-69
Rua XV de Novembro, 247, Centro – Apiaí – SP
Telefones (15) 3552-1569 - CEP 18320-000

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Contratos

CONTRATO N. 88/2026

Pregão Eletrônico nº 21/2026 – Processo nº 468/2026.

Contratada: MAGAZINE CLÍNICAS LTDA

Objeto: Contratação de empresa para aquisição de protetor solar e repelente, em atendimento às demandas da Secretaria de Saúde. Valor total R$ 17.918,00. Vigência 12 meses. Data de formalização: 30 de junho de 2026.

CONTRATO N. 89/2026

Pregão Eletrônico nº 21/2026 – Processo nº 468/2026.

Contratada: RIFEV SOLUCOES INTEGRADAS LTDA

Objeto: Contratação de empresa para aquisição de protetor solar e repelente, em atendimento às demandas da Secretaria de Saúde. Valor total R$ 10.242,00. Vigência 12 meses. Data de formalização: 30 de junho de 2026.

.....

Prefeitura da Estância Turística de Apiaí
Estado de São Paulo

PORTARIA MUNICIPAL Nº 173, de 30 de junho de 2026.

"Designa servidores para as funções de Gestor e Fiscal dos Contratos nº 88/2026 e 89/2026, oriundos do Pregão Eletrônico nº 21/2026, e dá outras providências".

SÉRGIO VICTOR BORGES BARBOSA, Prefeito da Estância Turística de Apiaí/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e, em especial, pelo disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam designados os servidores públicos abaixo relacionados para exercerem, respectivamente, as funções de Gestor e Fiscal dos Contratos nº 88/2026 e nº 89/2026, celebrados com o objetivo de aquisição de protetor solar e repelente, em atendimento às demandas da Secretaria de Saúde, decorrentes do Processo nº 468/2026 (Pregão Eletrônico nº 21/2026):

I - GESTORA DO CONTRATO:

Nome: ROSANA HAICK VITORASSI DIAS BATISTA

Cargo: Secretária Municipal de Saúde

CPF: 027.***.788-36

II – FISCAL DO CONTRATO:

Nome: DEBORA FERNANDES MONDIN DORINI

Cargo: Farmacêutica

CPF: 411.***.348-06

Art. 2º. Compete à Gestora e à Fiscal designadas o acompanhamento da execução contratual e a fiscalização do objeto, em conformidade com as atribuições previstas nos artigos 104 e 117 da Lei nº 14.133/2021, cabendo-lhes, sem prejuízo de outras responsabilidades:

a) Atestar a efetiva entrega dos bens, verificando sua conformidade com as especificações da proposta e do edital;

b) Registrar em processo próprio todas as ocorrências relacionadas à execução dos contratos;

Prefeitura da Estância Turística de Apiaí
Estado de São Paulo

c) Adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, reportando à autoridade superior qualquer fato que possa causar prejuízo à Administração.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Apiaí, 30 de junho de 2026.

SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA:08551639846

Assinado de forma digital por SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA:08551639846
Dados: 2026.06.30 11:20:45 -03'00'

SÉRGIO VICTOR BORGES BARBOSA
Prefeito Municipal

Homologação / Adjudicação

Prefeitura Municipal de Apiaí
CNPJ: 46.634.242/0001-38
Telefone: (15)3552-880
Endereço: Rua Ladeira Manoel Augusto, 92, Centro, Apiai - SP, 18.320-000

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

UG: 2 - Prefeitura Municipal de Apiaí
Modalidade: 20/2026 - Concorrência
Processo: 5754/2026 **Data da Formalização:** 01/06/2026
Cotação: 1868/2026
Objeto: Pavimentação em Lajotas de Concreto, localizada nas R.: Alcides Ferraz de Camargo, Benedito Dias Martins e Altino Bandeira de Araújo - Núcleo Conceição - Jd. Santo Antonio

Adjudicação: 1 **Data da Adjudicação:** 30/06/2026
Observação: Realizado pela importação do resultado da plataforma eletrônica BLL - Bolsa de Licitações e Leilões - Data/Hora: 01/07/2026 08:22:58

Considerando o julgamento do processo e licitação supracitados e respeitados todos os trâmites e prazos previstos na lei, eu, SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA adjudico os seguintes itens/lotes aos licitantes vencedores conforme relacionados abaixo:

Fornecedor: 115676 - EFISA LTDA **Documento:** 06.270.206/0001-18

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Marca	Valor Unitário	Valor Total
1	65177 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE PAVIMENTAÇÃO EM LAJOTA EM CONCRETO : RUA; ALCIDES FERRAZ DE CAMARGO:RUA BENEDITO DIAS MARTINS E RUA ALTINO BANDEIRA.	1,0000	SVS	Obra	298.000,0000	298.000,00
					Total do Fornecedor:	**298.000,00**
					Total da Adjudicação:	**298.000,00**

Apiai - SP, 30 de Junho de 2026.

SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA:08551639846
Assinado de forma digital por SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA:08551639846 Dados: 2026.07.01 08:26:28 -03'00'

Nome: SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA
PREFEITO

Filtros utilizados no relatório
Modalidade.....: 20/2026 - Concorrência
Adjudicação.....: 1 - 30/06/2026
Unidade Gestora.....: 2 Prefeitura Municipal de Apiaí

Prefeitura Municipal de Apiaí
CNPJ: 46.634.242/0001-38
Telefone: (15)3552-880
Endereço: Rua Ladeira Manoel Augusto, 92, Centro, Apiai - SP, 18.320-000

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

UG: Prefeitura Municipal de Apiaí
Modalidade: 20/2026 - Concorrência
Processo: 5754/2026 **Data da Formalização:** 01/06/2026
Cotação: 1868/2026
Objeto: Pavimentação em Lajotas de Concreto, localizada nas R.: Alcides Ferraz de Camargo, Benedito Dias Martins e Altino Bandeira de Araújo - Núcleo Conceição - Jd. Santo Antonio

Homologação: 1 **Data da Homologação:** 01/07/2026
Observação: homologação

Considerando o julgamento do processo e licitação supracitados e respeitados todos os trâmites e prazos previstos na lei, eu, SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA homologo os seguintes itens/lotes aos licitantes vencedores conforme relacionados abaixo:

Fornecedor: 115676 - EFISA LTDA **Documento:** 06.270.206/0001-18

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Marca	Valor Unitário	Valor Total
1	65177 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE PAVIMENTAÇÃO EM LAJOTA EM CONCRETO : RUA; ALCIDES FERRAZ DE CAMARGO:RUA BENEDITO DIAS MARTINS E RUA ALTINO BANDEIRA.	1,0000	SVS	Obra	298.000,0000	298.000,00
					Total do Fornecedor:	**298.000,00**
					Total da Homologação:	**298.000,00**

Apiai - SP, 1 de Julho de 2026.

SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA:08551639846
Assinado de forma digital por SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA:08551639846
Dados: 2026.07.01 08:26:08 -03'00'

Nome: SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA
PREFEITO

Filtros utilizados no relatório
Modalidade.....: 20/2026 - Concorrência
Homologação.....: 1 - 01/07/2026
Unidade Gestora.....: 2 Prefeitura Municipal de Apiaí

Atos Oficiais

Leis

Prefeitura da Estância Turística de Apiaí
Estado de São Paulo
"PORTAL DA MATA ATLÂNTICA"

LEI COMPLEMENTAR N° 435, DE 01 DE JULHO DE 2026

"Institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores efetivos da Administração Direta do Município de Apiaí e, nos termos do §3° do artigo 239 da Lei Municipal n° 362/2025, dispõe sobre o quadro de funções de confiança e o quadro de cargos em comissão e, dá outras providências."

SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA, Prefeito da Estância Turística de Apiaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da legislação específica:

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Apiaí, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º: Fica instituído, sob o regime jurídico estatutário e nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Apiaí (Lei Municipal nº 362/2025), o Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores efetivos integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Apiaí, bem como o quadro de funções de confiança e quadro de cargos em comissão e através dos seguintes princípios:

I –racionalização da estrutura de cargos e carreiras;
II – legalidade, transparência e segurança jurídica;
III – reconhecimento e valorização do servidor público;
IV – estímulo à qualificação e ao aperfeiçoamento profissional;
V – observância dos princípios constitucionais da Administração Pública, especialmente os do art. 37 da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município.

Artigo 2º: Na elaboração e execução de sua política de recursos humanos, o Município adotará ações de capacitação, aperfeiçoamento e atualização profissional, visando ao aprimoramento da prestação dos serviços públicos.

Artigo 3º: Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – atribuições: conjunto de atividades, encargos e responsabilidades do cargo;
II – avaliação de desempenho: procedimento periódico, com critérios objetivos, destinado a aferir desempenho funcional, conduta e resultados;
III – agremiação: modalidade de jornada prevista para determinado cargo, para fins de organização, remuneração e enquadramento, na forma dos anexos;
IV – cargo efetivo: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor, com provimento mediante concurso público;
V – cargo em comissão: cargo de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal;
VI – função de confiança: função de direção, chefia ou assessoramento, exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, designado por ato administrativo, sem criação de novo cargo, remunerada por gratificação específica;
VII – quadro de pessoal: conjunto organizado dos cargos efetivos, cargos em comissão e funções de confiança da Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

Artigo 4º: O presente Plano organiza cargos, requisitos, atribuições e padrões remuneratórios, não instituindo, nesta Lei Complementar, regras de progressão, promoção ou desenvolvimento funcional.

Artigo 5º: Integram esta Lei Complementar:

I – Anexo I – Quadro de Cargos Efetivos, respectivas atribuições, quadro com quantitativo, jornada (agremiação), requisitos de provimento e padrão de vencimento dos cargos efetivos;
II – Anexo II – Quadro de Cargos em Comissão e de Funções de Confiança e respectivas atribuições, quadro com quantitativo, padrão de remuneração dos cargos em comissão e das funções de confiança.

TÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I
DOS CARGOS EFETIVOS

Artigo 6º: Os cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Apiaí, organizados por grupos ocupacionais, níveis e agremiações, são os constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

§1º: Os requisitos de escolaridade, habilitação legal e demais condições para provimento dos cargos efetivos constarão do Anexo I e das normas específicas do edital de concurso público.
§2º: As atribuições típicas de cada cargo efetivo constam do Anexo I.

CAPÍTULO II
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Artigo 7º: As funções de confiança são aquelas também elencadas para os cargos em comissão e se destinam exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento e serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro permanente, mediante designação por portaria, observado o art. 37, V, da Constituição Federal e os requisitos previstos nesta Lei Complementar e em regulamento.

Parágrafo Único: A designação para função de confiança não altera o vínculo do servidor com o cargo efetivo de origem, nem importa provimento em cargo em comissão.

Artigo 8º: Ficam criadas as funções de confiança no âmbito da Administração Direta, na forma do Anexo II.

§1º: O Anexo II, define denominação, quantitativo, remuneração das funções de confiança.

§2º: Ao servidor designado para função de confiança não será devido pagamento de horas extraordinárias em razão do exercício da função, sem prejuízo de outras parcelas legalmente devidas pelo cargo efetivo, quando cabíveis, conforme o Estatuto dos Servidores e normas locais.

CAPÍTULO III
DAS GRATIFICAÇÕES RELACIONADAS ÀS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Artigo 9º: Ao servidor efetivo designado para função de confiança será paga Gratificação de Função, de natureza transitória e vinculada ao efetivo exercício, nos termos do Anexo II.

§1°: O pagamento de gratificação é correspondente à diferença entre o valor de seu vencimento-base e o valor da base de cálculo da função de confiança, fixada no Anexo II, desta Lei Complementar;

§2°: Quando o vencimento fixo do cargo de origem do servidor efetivo designado para função de confiança se aproximar ou ultrapassar o valor de referência da função de confiança, fica assegurada a possibilidade de opção do servidor pelo recebimento de vantagem correspondente a até trinta por cento sobre a base da função exercida, para fins de complementação financeira, excetuados se nomeado para o cargo de agentes políticos;

§3°: Na hipótese de o servidor optar pelo recebimento do valor de que trata o parágrafo anterior, o valor atribuído para função de confiança servirá como base de cálculo para as contribuições previdenciárias e de Imposto de Renda de Pessoa Física, não sendo acumuláveis a remuneração do cargo efetivo e o valor integral da função de confiança.

Artigo 10: A Gratificação de Função constitui parcela devida exclusivamente em razão do exercício efetivo da função de confiança, de natureza transitória e não incorporável, não distribuída de base para quaisquer vantagens permanentes.

Parágrafo Único: A incidência de contribuição previdenciária e de imposto de renda observará a legislação federal aplicável ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e as suas normas.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS EM COMISSÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE APIAÍ

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 11: Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal, e são de livre nomeação e exoneração.

Artigo 12: Integram o Quadro de Cargos em Comissão de Livre escolha do prefeito, dentre profissionais de ilibada conduta moral e capacidade profissional, conforme Anexo II, as seguintes categorias, entre outras previstas na estrutura administrativa:

I – Secretário Municipal;
II – Secretário Municipal Adjunto;
III – Supervisor;
IV – Diretor de Departamento;
V – Assessor Especial;
VI – Assessor.

§1º: A denominação, a quantidade, o padrão remuneratório que constam do Anexo II

§2º: As atribuições detalhadas constam do Anexo II.

Artigo 13: Nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal, fica estabelecido que percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão será destinado a função de confiança, na forma deste regulamento, observada a natureza das atribuições e a compatibilidade com as responsabilidades do cargo em comissão.

Parágrafo Único: O regulamento deverá prever critérios objetivos de seleção, vedado o desvio de função.

Artigo 14: O provimento em cargo em comissão por servidor efetivo não descaracteriza o vínculo efetivo do servidor, mantendo-se o cargo de origem e as vantagens a ele inerentes, observado o regime jurídico e a legislação previdenciária aplicável.

SEÇÃO II
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E DOS SEUS SECRETÁRIOS

Artigo 15: A Administração Direta passa a observar, quanto à denominação das Secretarias Municipais, as seguintes nomenclaturas:

I – Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;
II – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
III – Secretaria Municipal de Educação;
IV – Secretaria Municipal de Finanças;
V – Secretaria Municipal de Obras e Engenharia;
VI – Secretaria Municipal de Planejamento e Convênios;
VII – Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;
VIII – Secretaria Municipal de Saúde;
IX – Secretaria Municipal de Administração;
X – Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes.

§1º: O cargo de Secretário Municipal será exercido por pessoa de idoneidade e reputação ilibadas e com capacidade compatível com as atribuições do cargo, com jornada de trabalho de 40h, semanais e remuneração através de subsídio;

§2º: As atribuições dos Secretários Municipais constam do Anexo II.

SEÇÃO III
DOS SECRETÁRIOS ADJUNTOS

Artigo 16: Ficam criados, no âmbito da Administração Direta, os seguintes cargos em comissão de natureza administrativa de Secretário Municipal Adjunto, com jornada de trabalho de 40h, semanais cuja remuneração segue no anexo II.

I – 01 (um) para a Secretaria Municipal de Administração;
II – 03 (três) para a Secretaria Municipal de Obras e Engenharia;
III – 01 (um) para a Secretaria Municipal de Saúde;
IV – 01 (um) para a Secretaria Municipal de Educação;
V – 01 (um) para a Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente;
VI – 01 (um) para a Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

§1º: O Secretário Municipal Adjunto será diretamente subordinado ao Secretário titular e o auxiliará no planejamento, coordenação, supervisão e avaliação das políticas setoriais.

§2º: São atribuições gerais do Secretário Municipal Adjunto:

I – auxiliar o Secretário Municipal na direção, coordenação e supervisão das atividades da Secretaria;
II – substituir o Secretário Municipal em afastamentos, impedimentos ou vacância, quando designado;
III – participar da elaboração de planos, programas, projetos e metas;
IV – supervisionar a execução das ações e serviços;
V – articular-se com outros órgãos e Secretarias;
VI – propor medidas de racionalização e melhoria de processos;
VII – acompanhar indicadores de desempenho;
VIII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de direção/chefia/assessoramento do cargo, nos termos do Anexo II.

SEÇÃO IV
DOS SUPERVISORES e DIRETORES

Subseção I
Dos Supervisores

Artigo 17: Os cargos em comissão de Supervisor destinam-se à supervisão técnica, administrativa ou operacional de unidades, programas ou projetos com jornada de trabalho de 40h, semanais e remuneração, conforme Anexo II.

Parágrafo Único: São atribuições gerais do Supervisor:

I – supervisionar as atividades de sua unidade;
II – acompanhar metas e cronogramas;
III – orientar a equipe;
IV – monitorar indicadores de desempenho;
V – elaborar relatórios;
VI – zelar pela observância das normas;
VII – exercer atribuições correlatas previstas no Anexo II.

Subseção II
Dos Diretores

Artigo 18: Os cargos em comissão de Diretor de Departamento destinam-se à direção, coordenação, controle das atividades dos Departamentos da estrutura administrativa com jornada de trabalho de 40h, semanais e remuneração, conforme Anexo II.

Parágrafo Único: São atribuições gerais do Diretor de Departamento:

I – planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do respectivo Departamento;
II – gerir recursos humanos e materiais, observadas normas orçamentárias;
III – propor rotinas e procedimentos;
IV – responder por metas e prazos;
V – elaborar relatórios;
VI – zelar pela observância da legislação aplicável;
VII – manter registros;
VIII – exercer outras atribuições correlatas previstas no Anexo II.

SEÇÃO V
DOS ASSESSORES ESPECIAIS

Artigo 19: Os cargos em comissão de Assessor Especial terão a jornada de 20 (vinte) horas e se destinam ao assessoramento direto as autoridades em matérias administrativas e estratégicas e remuneração, conforme Anexo II.

Parágrafo Único: São atribuições gerais do Assessor Especial:

I – prestar assessoramento direto à autoridade;
II - acompanhar projetos, convênios, contratos e programas;
III – realizar diligências relacionadas ao assessoramento;
IV – manter sigilo sobre informações reservadas;
V – exercer outras atribuições compatíveis com assessoramento, previstas no Anexo II.

SEÇÃO VI
DOS ASSESSORES

Artigo 20: O cargo em comissão de Assessor, com jornada de trabalho de 40h, semanais, se destina ao assessoramento técnico e administrativo às autoridades e unidades, com foco no apoio à tomada de decisão e na organização de informações estratégicas e remuneração na forma do Anexo II.

Parágrafo Único: São atribuições gerais do Assessor:

I – produzir informações, notas técnicas e subsídios para decisões;
II – organizar e acompanhar demandas estratégicas e fluxos de processos, sob orientação superior;
III – apoiar a articulação interna para cumprimento de agendas e prioridades institucionais, sem prejuízo das atribuições do Anexo II.

TÍTULO III
DA JORNADA

Artigo 21: A jornada padrão de trabalho dos servidores é de quarenta horas semanais, salvo as questões indicadas na descrição da própria carga concursada, prevista em carga horária específica, observada o disposto na Lei Municipal nº 362/2025 (Estatuto dos Servidores), e quando de obrigatoriedade legal e:

§1º: Para atender ao interesse público, poderá ser adotado regime especial de 12x36 para cargos e unidades em que a escala seja compatível com a continuidade do serviço, mediante ato regulamentar, assegurado intervalo mínimo legal e descanso semanal.

§2º: Os servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde poderão trabalhar em regime de plantão, a critério da Administração, respeitados:

I – plantão ininterrupto de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas;
II – descanso mínimo de 12 (doze) horas entre plantões, salvo hipóteses excepcionais e justificadas, na forma de regulamento.

§3º: Os ocupantes do cargo de Médico poderão prestar serviços em plantões fora da escala ordinária, em regime de substituição, conforme regulamento e disponibilidade orçamentária.

§4º: A alteração de agremiação (ex.: 20h, 30h, 40h), quando prevista para o cargo, dependerá de requerimento do servidor, interesse público, disponibilidade na unidade, decisão motivada e formalização por ato próprio, com vencimento proporcional ao padrão fixado no Anexo II-A.

§5º: Observado o interstício mínimo de 1 (um) ano entre pedidos, o servidor poderá requerer a alteração de agremiação, aplicando-se:

I – adequação do vencimento ao padrão da agremiação;
II – vedação de horas extraordinárias habituais em hipótese de redução de jornada, salvo situações excepcionais e previamente autorizadas, na forma do Estatuto;
III – manifestação motivada da chefia quanto à ausência de prejuízo ao serviço;
IV – decisão final pela Administração, de forma motivada.

§6º: O pedido será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração para análise e parecer, na forma de regulamento.

§7º: Os servidores poderão cumprir horários diferenciados, conforme escala e necessidade do serviço, respeitada a jornada mensal.

§8º: É vedada a fixação de agremiação inferior a 20 (vinte) horas semanais para cargos que integrem este Plano, salvo hipóteses expressamente previstas em lei específica.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 22: As descrições de atribuições constantes do Decreto Municipal nº 014, de 02 de maio de 2016, no que se referirem a cargos e funções abrangidos por esta Lei Complementar, ficam consolidadas nos Anexos desta Lei Complementar.

Artigo 23: A criação, provimento e implementação de despesas decorrentes desta Lei Complementar observarão os limites do art. 169 da Constituição Federal, da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e as dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, bem como os atos de adequação orçamentária pertinentes.

Artigo 24: Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Apiaí, revogadas as disposições em contrário, especialmente as normas municipais que tratem de forma diversa sobre plano de cargos e vencimentos, cargos em comissão e funções de confiança, naquilo que forem incompatíveis com esta Lei Complementar.

Palácio Rio Menino - Gabinete do Prefeito,

Apiaí - SP, em 01 de julho de 2026.

SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA:08551639846

Assinado de forma digital por SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA:08551639846
Dados: 2026.07.01 10:36:35 -03'00'

SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA
Prefeito da Estância Turística de Apiaí

Essa Lei teve origem no Projeto de Lei nº 533, de 01 de abril de 2026, de autoria do Prefeito da Estância Turística de Apiaí, S.r. Sergio Victor Borges Barbosa.

ANEXO I
DOS CARGOS EFETIVOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO	VAGAS	CH	REQUISITO	REF.
ADVOGADO	2	40	Formação universitária na área de Direito e com inscrição na OAB	XVI
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	70	40	Ensino Fundamental Completo	-
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	15	40	Ensino Fundamental Completo	-
ARQUITETO	2	40	Ensino Superior em Arquitetura e registro no CREA	XV
ASSISTENTE SOCIAL	7	30	Serviço Social, registro no Conselho de Classe	XIV
ATENDENTE DE FARMÁCIA	2	40	Ensino Médio Completo	VII
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	16	40	Ensino Médio Completo e registro no Conselho de Classe	VII
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	5	40	Ensino Médio Completo	VII
AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	12	40	Ensino Técnico e registro no Conselho de Classe	VII
BIOMÉDICO	2	40	Curso específico completo	XV
CONSELHEIRO TUTELAR	5	40	Ensino Médio Completo	-
CONTADOR	1	40	Ensino Superior completo em Psicologia - Registro no Conselho Regional de Psicologia - CRP/SP	XV
CONTROLADOR INTERNO	1	40	Ensino Superior Completo - Bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia	XV
DENTISTA	14	40	Curso específico e registro no Conselho de Classe	XV
EDUCADOR FÍSICO	1	40	Bacharelado e/ou antiga Licenciatura Plena com registro no respectivo conselho	XV

ENFERMEIRO	20	40	Curso específico e registro no Conselho de Classe	XV
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	5	40	Curso específico e registro no Conselho de Classe	XV
ENGENHEIRO AMBIENTAL	2	40	Curso específico e registro no Conselho de Classe ou Curso diverso de Engenharia com especialização em Engenharia Ambiental	XV
ENGENHEIRO CIVIL	7	40	Curso específico e registro no Conselho de Classe	XVI
ENTREVISTADOR SOCIAL	4	40	Ensino Médio Completo	VII
ESCRITURÁRIO	100	40	Ensino Médio Completo	VII
FARMACÊUTICO	10	40	Curso específico e registro no Conselho de Classe	XV
FISIOTERAPEUTA	8	30	Curso específico e registro no Conselho de Classe	XIV
FONOAUDIÓLOGo	3	30	Curso específico e registro no Conselho de Classe	XIV
GUARDA MUNICIPAL I	40	40	Ensino Fundamental Completo, aptidão física e não ostentar antecedentes criminais	VI
GUARDA MUNICIPAL II	20	40	Ter exercido o cargo de Guarda Municipal I por pelo menos 02 (dois) anos e conhecimento na área de segurança e vigilância e não ostentar antecedentes criminais	VII
GUARDA MUNICIPAL III	20	40	Ter exercido o cargo de Guarda Municipal II por pelo menos 02 (dois) anos e conhecimento na área de segurança e vigilância e não ostentar antecedentes criminais	VII
GUARDA MUNICIPAL IV	20	40	Ter exercido o cargo de Guarda Municipal III por pelo menos 02 (dois) anos e conhecimento na área de segurança e vigilância e não ostentar antecedentes criminais	VII
INSPETOR DE ALUNOS	25	40	Ensino Médio Completo	VII

MÉDICO CLÍNICO GERAL	10	40	Curso específico e registro no Conselho de Classe	XVII
MÉDICO VETERINÁRIO	2	40	Curso específico e registro no Conselho de Classe	XV
MONITOR DA CASA DO AMIGO IDEAL	6	40	Ensino Fundamental Completo	VII
MONITOR DE ARTESANATO	3	40	Ensino Fundamental Completo e experiência na área	VII
MONITOR DO CEMAE	10	40	Ensino Fundamental Completo	VII
MONITOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO	10	40	Ensino Fundamental Completo	VII
MOTORISTA	60	40	Alfabetizado e CNH compatível com a Legislação	VIII
NUTRICIONISTA	3	30	Curso específico e registro no Conselho de Classe	XIV
OPERADOR DE MÁQUINAS	8	40	Alfabetizado e CNH compatível com a Legislação	VIII
OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS	20	40	Alfabetizado e CNH compatível com a Legislação	VIII
ORIENTADOR SOCIAL	5	40	Ensino Médio Completo	VII
PROCURADOR JURÍDICO	1	40	Formação universitária na área de Direito e com inscrição na OAB	XVI
PSICÓLOGO	10	40	Curso Específico e registro no Conselho de Classe	XV
SECRETÁRIO DE ESCOLA	5	40	Ensino Médio Completo	VII
TÉCNICO AGRÍCOLA	5	40	Curso específico e registro no Conselho de Classe	VIII
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40	40	Ensino Médio Completo e curso específico	VIII
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	5	40	Curso específico e registro no Conselho de Classe	VIII
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	3	40	Ensino Médio Completo e curso específico	VIII
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	5	40	Ensino Técnico	VIII

TERAPEUTA OCUPACIONAL	3	30	Curso específico e registro no Conselho de Classe.	XIV
VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	5	40	Ensino Médio Completo	VII

Advogado

Representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente, ou simplesmente interessada; Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; Efetuar cobrança judicial da Dívida Ativa; Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; Responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao Serviço Público Municipal; Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o município a solucionar problemas administrativos; Estudar e redigir minuta, termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal; Estudar e redigir minuta, desapropriações, ações de pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto, regulamentos; Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Chefe do Poder Executivo. Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte; Acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta; Apreciar previamente, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta e indireta; Emitir pareceres em matérias de natureza trabalhista, sindicais e previdenciárias de interesse jurídico do município. Receber valores e dar quitação em nome do município, ressalvada sua responsabilidade cível e penal.

Agente Comunitário de Saúde

Utilizar instrumentos para o diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de risco à família; Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

Agente de Combate a Endemias

Constituem atribuições gerais do emprego de Agente de Combate às Endemias - ACE o exercício de atividades de vigilância , prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, em especial, de combate e prevenção de endemias vistoria, detecção e eliminação de focos endêmicos e sua notificação, mediante ações comunitárias , individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade domiciliares ou com as diretrizes do SUS e sob responsabilidade do gestor municipal.

Arquiteto

Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção; Planejar as plantas e especificações de projetos, aplicando princípios

arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico; Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais; Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos; Preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assistente de Desenvolvimento Infantil

Elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir a eficiência do serviço; Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assistente Educacional

Prestar atendimento aos munícipes que fazem uso da biblioteca, orientar as consultas e pesquisas; Conservar e organizar o acervo da biblioteca bem como o arquivo dos usuários; Elaborar e executar projetos de incentivo à leitura e colaborar no desenvolvimento do trabalho no ambiente de tecnologia. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assistente Social

Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Promover, por meio de técnicas próprias e por meio de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou a solução de problemas sociais identificados entre outros grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de Assistência Social; Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal; Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; Atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrar em situação-problema; Atuar junto a servidores municipais aposentados; Realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando proposta de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação de creches; Programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da Prefeitura Municipal; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Atendente de Farmácia

Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação; Organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando prateleiras; Separar requisições e receitas; Providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Fazer a digitação de prescrição médica; Providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Fazer a digitação de prescrição médica; Manter a ordem e a higiene de materiais e

equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho; Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhe forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Auxiliar de Enfermagem

Executar serviços gerais de enfermagem como: aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar a sua utilização; Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro ou Médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Auxiliar de Laboratório

Sob a supervisão do Técnico ou Bioquímico, auxiliar na realização das análises; auxiliar nos trabalhos técnicos de laboratório, relacionados à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas e químicas em geral, para possibilitar o diagnóstico de doenças. Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos; zelar pela manutenção e limpeza dos equipamentos e do ambiente de trabalho; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Auxiliar em Saúde Bucal

Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista. Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada. Auxiliar o cirurgião-dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral. Proceder diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica. Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos. Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, por intermédio de fichário, os exames e tratamentos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Biomédico

Realizar análises clínicas e firmar os respectivos laudos; Assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais; Realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente; Manipular soros, vacinas e reagentes; Realizar exames de citologia esfoliativa; Realizar análises para aferição de qualidade dos alimentos; Atuar na área de Raios-X, ultrassonografia, tomografia, ressonância magnética, medicina nuclear, excluída a interpretação de laudos; Aplicar completamente, os princípios, os métodos e as técnicas de acupuntura; Atuar na área de biologia molecular, coletando materiais, analisando, interpretando, emitindo e assinando laudos e pareceres técnicos; Realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para a realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento que a isso se destine, excetuando-se as biópsias, coleta de líquido cefalorraquidiano (liquor) e punção para obtenção de líquidos cavitários em qualquer situação; Realizar exames laboratoriais de DNA, assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a

implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Observar normas de segurança individual e coletiva; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Contador

Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Controlador Interno

Avaliar o atingimento das metas, execução, eficiência e o cumprimento das metas fiscais e financeiras do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais e suas alterações; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e departamentos da Administração Pública Municipal; realizar o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos; exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; verificar e acompanhar a abertura de créditos adicionais; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios, e instrumentos congêneres, examinando as despesas correspondentes; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; elaborar mensalmente relatório de controle interno, e encaminhá-lo ao Chefe do Poder Executivo, apresentado os resultados do trabalho; verificar e acompanhar a gestão de precatórios judiciais; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar; verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos; examinar os processos relacionados com licitações, suas dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pelo Poder Executivo; verificar e acompanhar a adequada aplicação dos recursos entregues a entidades de direito privado do terceiro setor; verificar a observância ao limite de despesa total com pessoal e, se o caso, as medidas adotadas pelo Poder Executivo Municipal para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite; verificar e acompanhar a aplicação de recursos nas despesas com a educação e a saúde nos termos da legislação em vigor; manifestação acerca dos atos de admissão, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal; acompanhar a gestão de pessoal, especialmente em relação a qualificação e formação continuada dos servidores, cumprimento de suas atribuições, pontualidade e assiduidade; atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal, a atualização ou a adequação às resoluções relativas ao sistema de Controle Interno; disponibilizar ao Tribunal de Contas, na forma estabelecida por este, todos os atos de seu exercício fiscalizatório.

Dentista

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; Identificar as afecções quanto à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e o plano de tratamento; Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções; Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; Realizar consultas; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; Proceder a perícias odont. administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Realizar visitas domiciliares e às escolas públicas; Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização; Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico e preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas

Educador Físico

Planejar e Executar Atividades; Organizar aulas, ginásticas, esportes, danças, jogos e atividades de lazer para diferentes faixas etárias; Realizar exercícios físicos em grupos (hipertensos, idosos, gestantes, grupos de caminhada) e atuar na reabilitação; Avaliar e acompanhar a aptidão física e condicionamento dos participantes; Instruir os usuários sobre a forma correta de praticar exercícios, visando a prevenção de lesões; Trabalhar em equipe multiprofissional, desenvolvendo projetos terapêuticos e visitas domiciliares e Participar na elaboração de projetos de esporte e lazer na comunidade.

Enfermeiro

Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do Médico, para assegurar o tratamento ao paciente; Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às

gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.; Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.; Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; Fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; Participar de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; Fazer estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Engenheiro Agrônomo

Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo; Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas; Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio; Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Engenheiro Ambiental

Gerenciar recursos hídricos e o ordenamento do território; Planejar áreas degradadas por ocupação desordenada; Planejar ocupação de espaço urbano e rural; Avaliar problemas ambientais associados à atividade industrial; Analisar a susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente; Elaborar estudos de impacto ambiental; Propor, implementar e monitorar medidas para o controle da qualidade ambiental; Propor, implementar e monitorar medidas para a gestão e o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; Realizar pesquisa operacional e o estudo da poluição da água, do ar e do solo; Realizar estudos de redes de saneamento; Realizar análises de riscos e impactos ambientais e dos indicadores ambientais; Analisar o ciclo de vida dos produtos; Promover estudos de economia ambiental; Desenvolver estudos e modelagem matemática de ecossistemas; Pesquisar tecnologias limpas e valorização de resíduos; Realizar auditorias ambientais; Analisar o ambiente físico por intermédio de geoprocessamento e Sistemas de Informações Geográficas (SIG); Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Engenheiro Civil

Elaborar projeto de construção, preparar plantas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando

o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Entrevistador Social

Realizar acolhida, triagem e entrevistas sociais no âmbito em que a Secretaria de Assistência Social indicar, registrando informações em prontuários e sistemas oficiais, orientando usuários quanto a serviços, programas e benefícios, realizando encaminhamentos e articulação com a rede socioassistencial e intersetorial, subsidiando a equipe técnica e a gestão com informações para instrução de atendimentos, acompanhamentos e procedimentos administrativos, observando sigilo profissional, proteção de dados, protocolos institucionais e princípios da Administração Pública e outras atribuições contidas nos editais dos concursos.

Escriturário

Executar serviços administrativos e de apoio técnico-operacional, realizando atendimento ao público interno e externo, recepção, protocolo, cadastro, organização e arquivamento de documentos, elaboração de expedientes administrativos, controle de informações, alimentação de sistemas informatizados, atendimento telefônico e encaminhamento de demandas. Auxiliar na tramitação de processos administrativos, licitatórios e demais rotinas da Administração Pública, observando normas, procedimentos e legislação vigente. Prestar suporte às unidades administrativas em atividades de planejamento, organização, controle e execução de serviços, podendo atuar em diferentes secretarias, departamentos e setores da Administração Municipal. Zelar pelo sigilo, organização e eficiência dos serviços públicos, executando outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

Farmacêutico

Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família e nas unidades de saúde do município; Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família, assegurando a sua integralidade e a sua intersetorialidade; promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica / Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família; selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica / Saúde da Família; acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as ESFs com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos; elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica / Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica / Saúde da Família envolvida em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica; treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica; Executar outras tarefas correlatas.

Fisioterapeuta

Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Fonoaudiólogo

Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo pareceres de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Guarda Municipal I; II; III; IV

Sem prejuízo das atribuições previstas em lei, cabe ao Guarda Municipal auxiliar na proteção à população, bem como exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais, terminais viários, parques, praças, jardins, escolas, creches, postos de saúde, centros culturais, cemitérios, mercados públicos, enfim todas as instalações públicas, promovendo a fiscalização de uso a fim de evitar a sua depredação; Apoiar os servidores de outros setores da Administração, quando convocados para a aplicação do Poder de Polícia Administrativa Municipal; Prestar colaboração à Defesa Civil, bem como na prevenção e combate a sinistros, inundações, catástrofes e outras atividades de vigilância e fiscalização que lhe forem atribuídas; Quando reconhecidamente necessário, prestar segurança pessoal à autoridade, por determinação de quem estiver subordinado; Proteger o meio ambiente local, fomentando sua preservação; Cumprir as ações disciplinadas em regulamento próprio; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Inspetor de Alunos

Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Médico Clínico Geral

Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; Analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; Participar de programas de Saúde Pública, acompanhando a implantação e a avaliação dos resultados, assim como a realização de conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade; Zelar pela conservação das boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, à limpeza e o arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Médico Veterinário

Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionadas à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; Promover a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita ao local, para fazer cumprir a legislação pertinente. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Monitor da Casa do Amigo Ideal

Promover a adaptação das crianças que estão ingressando na unidade de atendimento, dentro de um ambiente acolhedor; Realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho; Receber afetivamente as crianças; Conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade; Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivas, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis; Conceber o brincar como importante meio do processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem na formação Infantil; Viabilizar o desenvolvimento dos processos de Identidade e Autonomia das crianças, promovendo a formação pessoal e social e valorizando o convívio com a diversidade; Participar do planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança, contemplando os seguintes eixos de trabalho: Corpo e Movimento, Música, Artes Visuais, Linguagem Oral e Escrita, Natureza e Sociedade, Ciências Exatas e atividades esportivas; Comprometer-se com a prática educacional, respondendo às demandas familiares e das crianças; Garantir a segurança das crianças na Instituição; Comunicar à equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais; Proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, atendendo a faixa etária de atuação; Servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o ambiente limpo e organizado, após seu uso; Promover e zelar pelo horário de repouso; Prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável; Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade; Zelar pelos objetos pertencentes à instituição e pertencente às crianças; Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio; Ministrar medicamentos conforme prescrição médica; Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas; Observar, anotar e organizar registros das crianças matriculadas nos programas de contra turno, em seu Plano de Trabalho e na Agenda das crianças; Participar da avaliação da criança, elaborando parecer descritivo para ser entregue às famílias; Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho; Executar as estratégias de estimulação para crianças que apresentam dificuldades em aspectos do desenvolvimento infantil seguindo orientações de psicólogos, psicopedagogos ou outros profissionais habilitados; Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho; Participar de reuniões administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados ao trabalho da unidade; Colaborar com atividades de articulação da entidade com as famílias e a comunidade; Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Monitor.

Monitor de Artesanato

Acompanhar e orientar visitantes do artesanato, divulgando os trabalhos, as técnicas desenvolvidas e a cultura do município e da região. Planejar e desenvolver atividades educativas para o aprendizado das técnicas manuais com artesanatos em geral; reciclagem, aproveitamento de materiais, auxiliar nas técnicas de colagem decupagem, trabalhar as habilidades através da pintura, da madeira, enfim engloba os trabalhos artesanais, entre outras técnicas. Instruir e ministrar atividades educativas de Artes Plásticas para crianças e adolescentes, em programas socioeducativos, abrangendo o conhecimento sobre História da Arte, bem como de técnicas artísticas e de linguagem visual objetivando o desenvolvimento da consciência estética e desenvolvimento integral do aprendiz.

Monitor do CEMAE

Desenvolver atividades dentro da escola; auxiliar e acompanhar alunos com necessidades especiais; permanecer com os alunos portadores de necessidades especiais dentro da sala de aula; auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades; acompanhar os alunos com necessidades especiais nas atividades recreativas; ajudar os alunos com necessidades especiais a se alimentar; confeccionar material didático de acordo com orientações específicas do professor, coordenadores e outros especialistas; zelar pelo material do aluno com necessidades especiais dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo, ou, seja levado para casa; Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho; Participar de reuniões administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados ao trabalho da unidade; Colaborar com atividades de articulação da entidade com as famílias e a comunidade;

Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Monitor; Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas.

Monitor do Centro de Convivência do Idoso

Construir e manter Relações Positivas com o Idoso; Otimizar a Qualidade de Vida do Idoso em geral; Prevenir situações de Riscos, tais como: Vulnerabilidade física, emocional, cognitiva, familiar e social. Manter os Familiares do Idoso informados; Estabelecer Redes de Contatos no entorno referente ao Idoso; Construir Relações Positivas com Postura profissional com os Familiares/Empregados e outros Cuidadores/Equipe de Saúde que atendam o Idoso; Construir Relações Positivas com pessoas significativas para o Idoso; Realizar atividades que envolvam Estimulação/Recreação/Lazer e esportes com o Idoso, supervisionado pelo Profissional da Saúde; Planejar, Organizar e Executar as Atividades de Vida Diária – AVDs; Organizar e Manter limpos todos os ambientes que o Idoso utiliza; Organizar e preparar quando necessário, a Alimentação do Idoso, supervisionado pelo Profissional da Saúde; Auxiliar o Idoso a realizar a sua Higiene Pessoal diariamente; Preparar e Ministrar os Medicamentos necessários ao Idoso, seguindo as Prescrições Médicas pré-estabelecidas; Saber administrar conflitos e impasses referentes ao Idoso, no geral; Verificar a Frequência e Acompanhar o Idoso nas Consultas Médicas e Exames de rotina, quando necessário; Respeitar e Conhecer a Dinâmica do Idoso; Aferir diariamente os Sinais Vitais do Idoso, desde que esteja capacitado para tal; Conhecer o Estatuto do Idoso; Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho; Participar de reuniões administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados ao trabalho da unidade; Colaborar com atividades de articulação da entidade com as famílias e a comunidade; Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Monitor; Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas.

Motorista

Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, bem como a validade do licenciamento do veículo, a fim de evitar infrações de trânsito, comunicando quaisquer irregularidades ao superior imediato; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado; Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; Estar apto para o deslocamento para qualquer município; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Nutricionista

Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Operador de Máquinas

Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; Operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Movimentar a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Operador de Máquinas Agrícolas

Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; Operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Movimentar a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Orientador Social

Acolhimento e Acompanhamento: Recepcionar famílias e indivíduos, realizando escuta qualificada e identificando demandas sociais. Fortalecimento de Vínculos: Desenvolver atividades que previnam o rompimento de vínculos familiares e comunitários, com foco na superação de fragilidades. Oficinas e Convivência: Facilitar oficinas de arte, cultura, esporte e lazer no âmbito do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). Busca Ativa e Visitas: Realizar abordagem de rua ou busca ativa no território para localizar pessoas que necessitam de proteção. Orientações e Encaminhamentos: Informar sobre benefícios sociais (Bolsa Família, BPC), programas de inclusão produtiva e encaminhar para a rede de serviços (Saúde, Educação, Trabalho). Registro e Documentação: Apoiar na identificação das famílias em descumprimento de condicionalidades e acompanhar a frequência em cursos e atividades. Reuniões de Equipe: Participar de reuniões de planejamento, monitoramento e avaliação com técnicos de nível superior (Assistentes Sociais/Psicólogos).

Procurador Jurídico

Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos

atos e decisões da Administração; Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração: Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais (O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, opoente ou interessada de qualquer outra forma); Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal; Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; Obs.: A audiência com a assessoria jurídica é de suma importância para o ato final de homologação do processo licitatório – nessa oportunidade poderá ser constatada a invalidade do procedimento ou de alguns atos; suprimento de algum vício ou a declaração da sua lisura; Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc. e Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes. Receber valores e dar quitação, ressalvada a responsabilidade cível e criminal em caso de dolo ou culpa.

Psicólogo

Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com os pais responsáveis. Quando na área da psicologia educacional; Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados; Promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar; Prestar orientação aos professores. Quando na área da psicologia do trabalho; Exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Secretário de Escola

Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referentes a transferência de alunos e registros de documentos, para assegurar o

funcionamento eficiente da unidade; Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Técnico Agrícola

Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo; Efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção; Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Técnico de Enfermagem

Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o Enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para a prevenção da desnutrição; Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; Preparar e esterilizar o material e o instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as normas e as rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas

Técnico em Agropecuária

Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo; Efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção; Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior; Atuar, se necessário, na área administrativa; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Técnico em Laboratório

Orientar, supervisionar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais; Realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório; Realizar exames de urina, sorológicos, hematológicos, bacterioscópicos e bacteriológicos, empregando técnicas apropriadas, para possibilitar o diagnóstico laboratorial; Interpretar os resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, para a elaboração dos laudos

médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação o de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Técnico em Segurança do Trabalho

Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros; Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes; Inspecionar postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamentos e sugerir medidas corretivas e preventivas; Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho; Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, por meio de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência; Coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para garantir da integridade do pessoal; Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Terapeuta Ocupacional

Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas; Organizar, preparar e executar programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possam despertar, desenvolver ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; Planejar, executar ou supervisionar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo nos pacientes atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências dos pacientes e melhorar o seu estado psicológico; Dirigir e orientar os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas para apressar sua reabilitação; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Visitador do Programa Criança Feliz

Planejar, executar e registrar as visitas às famílias, seguindo a metodologia do programa e com o apoio do supervisor. Realizar atividades lúdicas e orientações para estimular a cognição, coordenação motora, linguagem e a parentalidade. Ajudar a fortalecer os laços familiares e comunitários, respeitando a cultura local e a autonomia das famílias. Identificar necessidades (saúde, educação, assistência) e discutir com o supervisor para encaminhar as famílias à rede de proteção social. Preencher formulários, registrar informações no sistema eletrônico e monitorar os resultados. Identificar e sensibilizar novas famílias para participarem do programa. Comparecer a reuniões e participar da educação permanente, buscando qualificação contínua.

ANEXO II – QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE SUAS ATRIBUIÇÕES

CARGOS EM CONFIANÇA/COMISSIONADOS	CH	VAGAS	REQUISITO DE PROVIMENTO	VALOR DO SUBSÍDIO/SALÁRIO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	40	10	Mínimo/Ensino médio	R$ 7.908,41
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO	40	08	Mínimo/Ensino médio	R$ 6.326,72
SUPERVISOR	40	10	Mínimo/Ensino médio	R$ 4.745,05
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	40	20	Mínimo/Ensino médio	R$ 3.954,21
ASSESSOR ESPECIAL	20	02	Ensino Superior	R$ 3.163,36
ASSESSOR	40	40	Mínimo/Ensino médio	R$ 2.372,52

Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Esporte

Planejar, coordenar e supervisionar atividades que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural; Manter e administrar as instituições culturais de propriedade do Município; Criar, organizar, manter e desenvolver Bibliotecas e Museus, zelando pela atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral; Organizar e manter documentação relacionada com a história do Município de Apiaí; Promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática; Planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural do Município; Desenvolver programas de ajardinamento e arborização das ruas, praças e demais áreas públicas, visando a proteção do solo e o paisagismo dos parques e jardins. Promover a proteção do meio ambiente pela criação de parques e áreas de reservas biológicas. Promover a proteção e despoluição dos córregos, rios e lagos; Promover a racionalização do destino do lixo urbano, para a produção de composto orgânico e reciclagem dos componentes inorgânicos. Definir, Regulamentar, Organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município bem como o calendário de eventos turísticos bem como a política municipal de turismo, em articulação com os conselhos municipais e entidades representativas dos diferentes segmentos da sociedade; apoiar, promover, desenvolver e fomentar, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, ações, programas e projetos relacionados ao turismo; identificar, organizar, manter e disponibilizar, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, informações sobre o turismo; Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas. Promover e supervisionar atividades desportivas, recreativas e cívicas no Município; Elaborar e executar programas recreativos e desportivos, bem como manter a organização de associações e clubes esportivos; Difundir a prática de esportes no Município; Elaborar e promover a

execução de calendários de competições, espetáculos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos do Município.

Secretário Municipal de Administração

Dar suporte ao Prefeito no atendimento ao público e nas questões políticas, atender Vereadores e outras Autoridades, participar de reuniões, palestras, congressos e cursos bem como receber e despachar documentos que sejam relativos a Administração do Município; Supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal e material; Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente; Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores; Propor a admissão, exoneração, demissão ou dispensa de servidores; Supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal; Coordenar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais; Providenciar a manutenção e a recuperação das máquinas e equipamento de escritório; Supervisionar as atividades de registro e controle dos bens imóveis, móveis e semoventes da Prefeitura; Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo. Prover os serviços de zeladoria, segurança, portaria e reprografia, Exercer outras atividades correlatas.

Secretário Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente

Elaborar e implementar o programa de desenvolvimento Agropecuário no Município, articulando com os demais órgãos, na área de atuação, tanto na esfera Estadual e Federal; Desenvolver a produção de mudas de essências florestais nativas e exóticas para reflorestamento, de culturas econômicas de região e de plantas ornamentais; Desenvolvimento de programas de apoio e incentivo ao aumento de produção e produtividade das culturais básicas para alimentação e pesca; Desenvolvimento dos programas de apoio à produção de alimentos para reforço de merenda escolar nas Escolas Municipais, com a implementação de Hortas Escolares; Desenvolvimento de programas de melhoramento genético do rebanho da região, através de trabalho conjunto com o Sindicato Rural, Associações, Cooperativas e demais órgãos ligados às atividades; Promover diretrizes e políticas para atuação do Município na promoção do desenvolvimento agropecuário, em coordenação com órgãos ou programas federais e Estaduais, definindo áreas prioritárias à Ação Municipal; Promover os entrosamentos necessários à obtenção de recursos, ao estabelecimento de convênios e à realização de acordos para assistência técnica ou financiamentos ao setor agropecuário; Promover campanhas permanentes de orientação na utilização de recursos disponíveis; Promover conclaves, seminários, concursos e cursos destinados à divulgação de novas técnicas agrícolas, mobilização de recursos e a busca de soluções que desenvolva o setor agropecuário; Promover a realização de exposições e certames agropecuários; Desenvolver medidas tendentes a facilitar a divulgação e comercialização dos produtos agropecuários do Município; Desenvolvimento de programas de conservação do solo urbano e rural do Município; Desenvolver e aplicar planos de preservação ambiental, resíduos sólidos, e desenvolvimento sustentável em conjunto com outras secretarias. Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas. Desenvolver programas de ajardinamento e arborização das ruas, praças e demais áreas públicas, visando a proteção do solo e o paisagismo dos parques e jardins. Promover a proteção do meio ambiente pela criação de parques e áreas de reservas biológicas. Promover a proteção e despoluição dos córregos, rios e lagos; Promover a racionalização do destino do lixo urbano, para a produção de composto orgânico e reciclagem dos componentes inorgânicos. Definir, Regulamentar.

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Planejar, supervisionar e orientar e Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito às atividades do departamento, definindo metas mensais e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, nas respectivas áreas; Emitir parecer sobre matéria jurídica, cujo exame tenha sido solicitado pelos titulares dos órgãos da Prefeitura e prestar esclarecimentos sobre consultas pelos mesmos formuladas; Colaborar, em articulação com os demais órgãos integrantes da Prefeitura, na elaboração de instrumentos

legais; Manter atualizada a legislação e a jurisprudência necessárias à defesa dos interesses municipais; Elaborar e rever as minutas de contratos, convênios e obrigações a serem firmadas pelo Município; Preparar informações em mandados de segurança impetrados contra atos emanados dos órgãos municipais; Promover a cobrança judicial da dívida ativa; Preparar ou examinar minutas de convênios, contratos ou ajustes em que a Prefeitura seja integrante; Verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas no departamento, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o seu bom andamento; Participar das atividades relacionadas ao planejamento estratégico municipal, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário jurídico-legal; Assessorar os demais departamentos no planejamento e coordenação de suas atividades, auxiliando, sempre que necessário, na definição de metas para assegurar adequado controle de legalidade dos procedimentos e processos existentes, bem como promover reuniões, no intuito de orientar sobre entendimentos jurídicos das normas aplicáveis aos seus trabalhos; Supervisionar os pareceres e petições elaborados pelos demais colaboradores; Elaborar pareceres e petições referentes à processos ou ações de conciliação e de instrução e julgamento ou escalar o colaborador que considerar mais adequado de acordo com o assunto em discussão; Participar, sempre que solicitado, de todos os eventos realizados pelo Município; Implantar as diretrizes da Lei n.º 9.503/97, Código de Trânsito Brasileiro, na esfera de atribuição do Município, especialmente o exercício das funções de Órgão Executivo de Trânsito e de Órgão Executivo Rodoviário, coordenando o emprego da Guarda Municipal, e as ações dos demais órgãos municipais, no que tange a assuntos relativos ao trânsito e a segurança dos órgãos públicos e cidadãos do município; Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Secretário Municipal de Educação

Manter e desenvolver a rede escolar do Município; Estabelecer os programas de educação do Município e promover sua implantação; Coordenar, orientar e supervisionar o sistema educacional do Município; Compatibilizar o sistema educacional municipal com os sistemas adotados pelas demais esferas de governo e pela iniciativa privada; Supervisionar a aplicação dos programas de alimentação escolar; Promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e controle de sua utilização; Propor ou promover cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores do ensino primário; Zelar pelo Patrimônio Histórico e Artístico do Município, em articulação com o órgão de turismo e cultura, quando considerado esse patrimônio como recurso turístico e cultural; Promover campanhas de alfabetização no âmbito do município, em articulação com entidades de outras esferas de governo; Promover a prestação de assistência médica e dentária aos educandos e a execução de programas de educação sanitária, e Administrar o CEMAE em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Promoção Social; Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Secretário Municipal de Finanças

Elaborar conjuntamente com as outras secretarias o Orçamento Anual, a LOA e o PPA; Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios Estaduais e Federais examinando as despesas correspondentes, Organizar, coordenar e controlar a administração financeira, tributária e fiscal do Município; Manter adequado sistema de controle contábil, apto a fornecer informações sobre a

administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; Exercer, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral, a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos públicos; Administrar o sistema tributário municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais; Exercer outras atividades correlatas.

Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Administrar, Programar, projetar, executar e conservar as obras públicas a cargo do Município, compreendendo: Obras-de-arte; Obras rodoviárias municipais; Obras de pavimentação; Obras complementares em logradouros públicos; Contenção de encostas; Parques e jardins; Executar, acompanhar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse municipal; Projetar e executar obras nos prédios municipais; Executar, acompanhar e fiscalizar os projetos de urbanização; Coordenar o licenciamento e fiscalizar as obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas e particulares; Executar as atividades relacionadas com a administração de cemitério públicos e particulares, feiras livres, mercados, rodoviárias e matadouros; Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos; Executar as atividades referentes à coleta de lixo, varredura e limpeza dos logradouros públicos; Licenciar e fiscalizar as edificações e construções, o parcelamento da terra e o uso do solo; Providenciar a manutenção e a expansão dos serviços de iluminação pública; Realizar a guarda, conservação e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários; Comandar a Defesa Civil, Exercer outras atividades correlatas.

Secretário Municipal de Planejamento e Convênios

Propor políticas e estratégicas para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais, turísticas, esportivas e de lazer no Município; Articular-se com órgãos municipais afins, visando a compatibilização das políticas de atração de investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município; Executar a política de incentivos fiscais e tributários voltados para a instalação e localização de empresas que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente; Promover a execução de programas de fomentos às atividades agrárias, industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local; Incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltados para as atividades econômicas do Município; Incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos; Articular-se com organismos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços no Município; Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais; Executar a política de apoio às pequenas empresas existentes no Município, Auxiliar o Prefeito em suas funções políticas, administrativas e sociais; Assistir o Prefeito em suas relações com o Poder Legislativo, acompanhando a tramitação de projetos, controlando prazos e colaborando na elaboração de mensagens, razões de vetos e informações; Coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos, controle e acompanhamento da execução orçamentária, cabendo-lhe, ainda a elaboração de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais; Estabelecer, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, a programação financeira, com vistas a adequar os programas e projetos às disponibilidades da Prefeitura, Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Secretário Municipal de Promoção e Assistência Social

Propor as diretrizes e metas da política de apoio comunitário e social a ser adotada no Município; Elaborar e executar planos e projetos no seu âmbito de atuação; Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando a cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios; Articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas no atendimento de situações de interesse comum e naquelas que por seu interesse extraordinário ou de emergência exija soma de esforços; Promover e executar atividades de promoção social, visando a obter a participação da comunidade; Promover e executar atividades de assistência social aos servidores municipais; Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos

federais ou estaduais e de instituições cuja ação vise a promoção social da população. Realizar levantamentos dos recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados; Realizar atendimento às pessoas necessitadas que procurem a Prefeitura em busca de recursos, Administrar Recursos Federais e Estaduais destinados a Promoção e Assistência Social, Coordenar o Centro Dia do Idoso e o CEMAE em conjunto com outras secretarias, Exercer outras atividades correlatas.

Secretário Municipal de Saúde

Propor as diretrizes e metas da política de saúde a ser adotada pelo Município; Elaborar e executar planos e projetos de saúde; Manter entrosamento e articular-se com órgãos e entidades sem fins lucrativos, Públicos Estaduais e Federais e, instituições públicas e privadas visando à cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por seu interesse extraordinário ou de emergência, exijam soma de esforços para promover a saúde e o bem estar da população; Promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária; Proceder à fiscalização sanitária, Executar as atividades de polícia sanitária no Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação respectiva; Realizar, nos limites da competência do Município, levantamentos dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia; Providenciar a aquisição e o controle da distribuição de medicamentos à população carente; Supervisionar, planejar e coordenar as atividades das unidades especializadas e hospitalares no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Saúde; Organizar e coordenar a fiscalização técnica das unidades prestadoras de serviços de saúde e correlatos, bem como de seus profissionais; Planejar, coordenar, organizar e executar as atividades referência e contra referência no município; Organizar e operar a central de marcação de consultas e exames; Organizar e operar a rede de serviços públicos de média e alta complexidade no município; Administrar o Transporte Ambulatorial, o SAMU, o CAPS, a VISA, o Centro de Zoonoses, o CEOMA e o CEMAE em conjunto com outras secretarias, Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

1 - CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO

ATRIBUIÇÕES GERAIS (APLICÁVEIS A TODAS AS SECRETARIAS)

Compete ao Secretário Municipal Adjunto:

I – auxiliar o Secretário Municipal na direção superior, coordenação e supervisão das atividades da Secretaria, colaborando na formulação e execução de políticas públicas setoriais;
II – substituir o Secretário Municipal, quando formalmente designado, em seus afastamentos, impedimentos ou vacância, praticando os atos de gestão necessários à continuidade do serviço público;
III – participar da elaboração dos planos, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho da Secretaria, sugerindo priorizações e ajustes;
IV – acompanhar e supervisionar a execução física e financeira das ações setoriais, zelando pela observância das normas orçamentárias, financeiras e administrativas;
V – promover a articulação da Secretaria com outros órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como com outros entes federativos, visando à integração de ações e ao alcance de resultados;
VI – propor medidas de racionalização administrativa, simplificação de rotinas e melhoria de processos internos, com vistas à eficiência, economicidade e transparência;
VII – supervisionar e orientar as unidades subordinadas, garantindo a adequada distribuição de tarefas, o cumprimento de prazos e a qualidade dos serviços prestados;
VIII – colaborar na gestão de pessoas da Secretaria, indicando necessidades de capacitação, avaliando o desempenho das equipes, sugerindo adequações de lotação e escala de trabalho;
IX – zelar pelo patrimônio público sob responsabilidade da Secretaria, promovendo o uso racional de bens, materiais, equipamentos e instalações;
X – acompanhar a tramitação de processos administrativos de interesse da Secretaria, adotando as providências necessárias à sua instrução e conclusão;

XI – elaborar, quando solicitado, relatórios gerenciais, notas técnicas, informações e pareceres sobre matérias de competência da Secretaria;
XII – manter o Secretário Municipal permanentemente informado sobre o andamento de programas, projetos e atividades, bem como sobre fatos relevantes ocorridos na área;
XIII – representar a Secretaria, quando designado, em reuniões, comissões, conselhos, audiências públicas, eventos e demais atos oficiais;
XIV – guardar sigilo sobre assuntos de natureza reservada ou estratégica, nos termos da legislação;
XV – exercer outras atribuições de direção, chefia e assessoramento que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal ou determinadas pelo Prefeito Municipal, relacionadas à área de atuação da Secretaria.

2 - CARGO EM COMISSÃO de SUPERVISOR

ATRIBUIÇÕES

Compete ao Supervisor

I – exercer funções de direção intermediária, coordenação e supervisão das atividades administrativas, operacionais ou técnicas da unidade, programa ou projeto a que estiver vinculado;
II – planejar, distribuir e acompanhar as tarefas dos servidores sob sua supervisão, garantindo o cumprimento de metas, prazos e padrões de qualidade;
III – assegurar a observância da legislação aplicável, das normas internas e dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência no âmbito da unidade;
IV – propor ao superior imediato medidas de racionalização administrativa, simplificação de rotinas, redução de custos e melhoria dos processos de trabalho;
V – zelar pela guarda, conservação e uso adequado de bens, equipamentos, materiais e instalações sob responsabilidade da unidade;
VI – elaborar relatórios sintéticos de atividades e prestar informações ao superior imediato e aos órgãos de controle, quando solicitado;
VII – promover a adequada comunicação interna e a orientação aos servidores da unidade, identificando necessidades de capacitação;
VIII – exercer outras atribuições correlatas às de supervisão e chefia intermediária, determinadas pelo superior hierárquico ou pelo Chefe do Poder Executivo.

3 - CARGO EM COMISSÃO de DIRETOR

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Compete ao DIRETOR de departamento, unidade ou órgão equivalente:

I – planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades do departamento sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento de suas finalidades institucionais;
II – executar e fazer executar as políticas públicas, planos, programas, projetos e normas definidos pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário da pasta a que estiver vinculado;
III – gerir, no âmbito do seu departamento, os recursos humanos, materiais, patrimoniais, tecnológicos e financeiros, observadas as normas de direito financeiro, orçamentário e de responsabilidade fiscal;
IV – estabelecer prioridades, distribuir atribuições;
V – assegurar, na esfera de sua competência, o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal aplicável, bem como das decisões e recomendações dos órgãos de controle;
VI – zelar pela regular instrução e tramitação de processos administrativos, pela transparência dos atos praticados e pela adequada prestação de informações ao público;
VII – representar o departamento em reuniões, conselhos, comissões, audiências públicas, eventos e atos oficiais, quando designado;

VIII – exercer outras atribuições correlatas às de direção, chefia e assessoramento superior, determinadas pelo Secretário da pasta ou pelo Prefeito Municipal.

4 - CARGO EM COMISSÃO de ASSESSOR ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Compete ao ASSESSOR ESPECIAL

I – auxiliar na identificação e mitigação de riscos administrativos relevantes para a Administração Municipal, propondo ajustes normativos e procedimentais;
II – colaborar, quando solicitado, com a Procuradoria ou órgão jurídico oficial do Município na elaboração de pareceres, minutas-padrão, modelos de contratos, convênios e regulamentos internos;
III – exercer outras atribuições de natureza consultiva e de assessoramento extrajudicial-estratégico ao Prefeito que lhe forem delegadas.

5 - CARGO EM COMISSÃO de ASSESSOR

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Compete

I - Prestar assessoria técnica, política e administrativa à autoridade superior;
II - Elaborar estudos, pareceres e notas técnicas para subsidiar decisões;
III - Acompanhar e analisar documentos, processos e demandas estratégicas;
IV - Coordenar agendas e compromissos da autoridade;
V - Realizar articulação institucional interna e externa;
VI - Acompanhar projetos e programas prioritários;
VII - Preparar discursos, relatórios e apresentações;
VIII - Representar a autoridade em reuniões, eventos e audiências quando delegado;
IX - Estabelecer interlocução com outros órgãos e entidades;
X - Participar de comissões e grupos de trabalho;
XI - Coletar, processar e organizar informações relevantes para a gestão;
XII - Produzir análises de cenário e monitoramento de políticas públicas;
XIII - Assessorar na formulação de estratégias institucionais.

TABELA DE REFERÊNCIA

REFERÊNCIA	VALOR
I	1.621,00
II	1.621,00
III	1.621,00
IV	1.621,00
V	1.621,00
VI	1.797,54
VII	1.977,30
VIII	2.175,02
IX	2.392,53
X	2.631,78
XI	2.894,96
XII	3.184,45
XIII	3.502,90
XIV	3.853,19
XV	4.238,51
XVI	4.662,36
XVII	65,00/h

PODER LEGISLATIVO

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Audiência Pública

MUNICÍPIO DE APIAÍ - SP
ESTADO DE SÂO PAULO
PODER LEGISLATIVO

AVISO Nº 006/2026

Autoria: Comissão de Orçamento Finanças e Contabilidade
Nº do Protocolo: 37132/2026
Protocolado em: 01/07/2026 09:08:19

AUDIÊNCIA PÚBLICA

O Presidente da Comissão de Orçamento, Finanças e Contabilidade da Câmara Municipal de Apiaí, no uso de suas atribuições legais , **CONVIDA** todos os vereadores e munícipes para comparecerem na **AUDIÊNCIA PÚBLICA** a ser realizada no **dia 01 de julho ás 19:00 no plenário da Câmara Municipal de Apiaí** , que discutirá o Projeto de Lei . Projeto de Lei nº 534 de 30 de abril de 2026 de autoria do Poder Executivo Municipal que " Dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para elaboração e execução da lei orçamentária para o exercício financeiro de 2027 e dá outras providências

João Paulo Cordeiro de Lima
Presidente da Comissão de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Documento assinado digitalmente por João Paulo Cordeiro de Lima conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: cmapiai.gwlegis.com.br/validador e informe o código **UX4FH-ZUSBG-JG008-END6F-EPDNK** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

MUNICÍPIO DE APIAÍ - SP
ESTADO DE SÂO PAULO
PODER LEGISLATIVO

EXTRATO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Documento: Aviso Nº 006/2026
Status: processo de assinatura **FINALIZADO**
Data da Versão do Doct.: 01/07/2026 09:04:33
Hash Interno: 5jl5okfzie7rctstkne7cgt9qea7cvu5bt4jhyol

Chave de Verificação

UX4FH-ZUSBG-JGO08-END6F-EPDNK

Para verificar a autenticidade deste extrato, acesse: **www.cmapiai.gwlegis.com.br/validador** e informe a chave de verificação.

Lista de Signatários Deste Documento

CPF	Nome Completo	Status da Assinatura	Data
024.***.***-50	João Paulo Cordeiro de Lima	**Assinado**	01/07/2026 09:08:28

Assinaturas realizadas por usuário autorizado da administração da Casa Legislativa são registradas conforme parametrização interna, para fins de auditoria e rastreabilidade.

Documento assinado digitalmente por João Paulo Cordeiro de Lima conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: **cmapiai.gwlegis.com.br/validador** e informe o código **UX4FH-ZUSBG-JGO08-END6F-EPDNK** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.