DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ANHEMBI

Conforme Lei Municipal

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

Sexta-feira, 24 de julho de 2026 | Ano III | Edição nº 339 | Página 1 de 55

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 37
Portarias 44

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

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

ENTIDADES

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

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

LEI COMPLEMENTAR Nº 259/2.026
DE 22 DE JULHO DE 2.026

"Dispõe sobre a criação de Cargos de Provimento Efetivo e de Funções Gratificadas no Quadro de Pessoal do Município de Anhembi, extingue cargos em comissão correlatos, e dá outras providências."

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

CAPÍTULO I
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 1º Ficam criados, no Quadro de Pessoal Permanente da Administração Direta do Município de Anhembi, sob o regime celetista, os seguintes Cargos de Provimento Efetivo, a serem preenchidos obrigatoriamente mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos:

I – Almoxarife: 02 (duas) vagas;
II – Assistente Administrativo de Recursos Humanos: 01 (uma) vaga;
III – Auxiliar de Cozinha: 08 (oito) vagas;
IV – Auxiliar de Manutenção e Conservação da Frota Municipal: 04 (quatro) vagas;
V – Gari: 06 (seis) vagas;
VI – Monitor: 20 (vinte) vagas;
VII – Coordenador do CRAS: 01 (uma) vaga;

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

VIII – Professor de Apoio Pedagógico: 02 (duas) vaga;

Art. 2º A jornada de trabalho dos cargos criados por esta Lei será de **40 (quarenta) horas semanais**, ressalvado o cargo de **Monitor**, cuja jornada poderá ser cumprida em **40 (quarenta) horas semanais ou em escala de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis)** horas de descanso, conforme a necessidade da Administração Pública.

Art. 3º As atribuições, os requisitos de investidura, as referências de vencimento e as condições gerais de trabalho dos cargos criados por esta Lei são aqueles constantes do **Anexo I**, que fica fazendo parte integrante deste texto legal.

§ 1º. Para o exercício do cargo de **Auxiliar de Manutenção e Conservação da Frota Municipal**:

I - o concurso público deverá conter **Prova Prática** a fim de que o candidato demonstre, sob a supervisão de um avaliador técnico, capacidade técnica para procedimentos básicos como: efetuar a troca correta do óleo e filtro de um veículo, simular a troca de um pneu utilizando macaco e chave de roda, ou identificar um fusível queimado em um painel simulado.

§ 2º. Para o exercício do cargo de Gari:

I - o concurso público deverá promover **TAF (Teste de Aptidão Física)** composto por corridas e testes de carga para garantir que os candidatos suportem o ritmo do serviço de coleta.

II - será concedido **Adicional de Insalubridade em grau máximo de 40% (quarenta por cento) sobre o salário-mínimo.**

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E ORÇAMENTÁRIAS

Art. 4º Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às adequações e transposições necessárias na Lei Orçamentária Anual (LOA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

no Plano Plurianual (PPA) vigentes, com vistas ao cumprimento das despesas decorrentes desta Lei.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, observados os limites fiscais da Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Parágrafo Único. As referências de vencimento indicadas nesta Lei seguirão o disposto no artigo 25 da Lei Complementar nº 258/2026 a fim de que, a partir de 1º de janeiro de 2027, sejam realocadas para 02 (duas) referências acima do fixado para o respectivo cargo, conforme Anexo II.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, gerando seus efeitos financeiros a partir de **1º de janeiro de 2027**.

Anhembi, 22 de julho de 2.026

JAIRO DE GOIS:07499505871

Assinado de forma digital por JAIRO DE GOIS:07499505871
Dados: 2026.07.24 08:49:19 -03'00'

JAIRO DE GÓIS
Prefeito

SURGI DO SONHO DAS BANDEIRAS

Página **3** de **16**

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

ANEXO I

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	Almoxarife
ATRIBUIÇÕES	• **a)** Receber os materiais e insumos entregues pelos fornecedores nos almoxarifados municipais, efetuando a conferência quantitativa e qualitativa das mercadorias com base nas Notas Fiscais, Ordens de Fornecimento e especificações dos editais de licitação; • **b)** Recusar o recebimento de materiais que estejam em desacordo com as especificações contratuais, apresentem avarias ou não atendam aos padrões de qualidade exigidos, comunicando formalmente o setor de compras/licitações; • **c)** Organizar e dispor os materiais estocados de forma racional e segura nos armários, prateleiras e paletes, obedecendo a critérios de classificação, codificação, facilidade de acesso, condições de higiene e normas de segurança do trabalho; • **d)** Controlar rigidamente os níveis de estoque de materiais de consumo permanente e flutuante (como materiais de escritório, insumos didáticos, produtos de limpeza, Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e gêneros alimentícios); • **e)** Monitorar permanentemente os prazos de validade dos produtos estocados, especialmente no almoxarifado de merenda escolar ou de atendimento socioassistencial, aplicando a metodologia PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai) para evitar desperdícios; • **f)** Atender às requisições internas de materiais feitas pelas Secretarias e órgãos municipais, procedendo à separação, embalagem e baixa do item no sistema de controle integrado, liberando a entrega apenas mediante assinatura de responsável; • **g)** Registrar e manter atualizado o inventário físico e financeiro do almoxarifado por meio de sistemas informatizados de gestão de estoque, realizando balanços periódicos para confrontar os saldos físicos com os dados do

Página **4** de **16**

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	sistema; • **h)** Prever as necessidades de reposição de estoque, emitindo solicitações de compras à chefia imediata com base na média de consumo do Município, evitando a falta ou o excesso de materiais; • **i)** Zelar pelas condições de conservação, limpeza, iluminação e ventilação do local de armazenamento, garantindo que os materiais não sofram deterioração por fatores climáticos ou pragas; • **j)** Auxiliar na identificação e no tombamento patrimonial de bens móveis e equipamentos permanentes recebidos pelo Município, efetuando o controle de transferência de carga patrimonial entre os setores.
REQUISITOS	• Ensino Médio Completo, devidamente comprovado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 18 (dezoito) anos
REFERÊNCIA	06

CARGO	Assistente Administrativo de Recursos Humanos
ATRIBUIÇÕES	• **a)** Auxiliar no processamento da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas, realizando o lançamento de proventos, descontos, horas extras, adicionais e gratificações no sistema de gestão de RH; • **b)** Realizar o controle diário e mensal da frequência dos servidores públicos, efetuando a conferência de cartões de ponto (manuais ou eletrônicos), tratamento de inconsistências, lançamento de faltas justificadas/injustificadas e banco de horas; • **c)** Organizar, atualizar e zelar pela guarda dos prontuários e pastas funcionais físicas e digitais de todos os servidores, registrando portarias de nomeação, exoneração, licenças, progressões na carreira e alterações cadastrais; • **d)** Instruir e acompanhar processos administrativos relativos a direitos e deveres dos servidores, tais como concessão de férias, licença-prêmio, licença-maternidade/paternidade, adicionais por tempo de serviço

Página **5** de **16**

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	(quinquênios/sexta-parte) e aposentadoria; • **e)** Prestar atendimento presencial, telefônico ou digital aos servidores públicos municipais, prestando esclarecimentos sobre holerites, contagem de tempo de serviço, direitos funcionais e canais de comunicação interna; • **f)** Apoiar a realização de concursos públicos e processos seletivos simplificados, auxiliando na conferência de documentos de candidatos, trâmites de convocação e recepção de novos servidores para admissão e posse; • **g)** Alimentar e gerenciar bases de dados e sistemas de informação governamentais obrigatórios vinculados à área trabalhista e previdenciária (como o eSocial e sistemas dos Tribunais de Contas), garantindo o cumprimento dos prazos legais; • **h)** Controlar os prazos e providenciar o encaminhamento de servidores para exames médicos admissionais, periódicos, demissionais e perícias médicas oficiais junto à junta médica do Município; • **i)** Emitir certidões de tempo de contribuição, declarações funcionais, relatórios estatísticos de pessoal e demais documentos técnicos solicitados por órgãos internos ou externos; • **j)** Colaborar na elaboração de minutas de decretos, portarias, editais e comunicações internas de interesse da Secretaria de Administração e da divisão de Recursos Humanos.
REQUISITOS	• Curso Técnico em Recursos Humanos com carga horária de 900 horas. • Experiência mínima de um ano na área • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (vinte e um) anos
REFERÊNCIA	10

CARGO	Auxiliar de Cozinha
ATRIBUIÇÕES	• **a)** Auxiliar no pré-preparo e preparo de refeições, lanches e dietas especiais, executando tarefas como lavar, descascar, cortar, ralar, moer e cozer alimentos, sob a

Página **6** de **16**

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	supervisão do Cozinheiro ou Nutricionista responsável; • **b)** Proceder à limpeza diária e pesada das instalações da cozinha, refeitórios, despensas, áreas de serviço e instalações sanitárias anexas, mantendo os locais rigorosamente organizados e higienizados; • **c)** Lavar, secar, guardar e zelar pela conservação de pratos, talheres, panelas, assadeiras, liquidificadores, fogões, freezers e demais utensílios e equipamentos utilizados no serviço de nutrição; • **d)** Auxiliar no recebimento e conferência de insumos, hortifrutigranjeiros e gêneros alimentícios entregues pelos fornecedores, guardando-os imediatamente nos locais adequados (geladeiras, freezers ou despensas); • **e)** Monitorar visualmente a qualidade dos alimentos e relatar qualquer alteração na cor, cheiro, textura ou data de vencimento dos produtos estocados, aplicando as regras de rotação de estoque para evitar desperdícios; • **f)** Recolher, acondicionar e destinar corretamente os resíduos orgânicos e materiais recicláveis gerados na cozinha, retirando o lixo periodicamente e higienizando as lixeiras de acordo com as normas sanitárias; • **g)** Auxiliar na distribuição das refeições e lanches aos usuários das unidades escolares, abrigos e casas de acolhimento, servindo as porções com urbanidade, respeito e higiene; • **h)** Utilizar obrigatoriamente e de forma correta os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), tais como aventais, toucas capilares, luvas térmicas, calçados antiderrapantes e máscaras, conforme as normas de segurança do trabalho; • **i)** Cumprir rigorosamente as normas de Boas Práticas de Fabricação e Manipulação de Alimentos estabelecidas pela Vigilância Sanitária (ANVISA), mantendo hábitos de higiene pessoal impecáveis; • **j)** Auxiliar na operacionalização de eventos, reuniões ampliadas e capacitações promovidas pelas secretarias municipais sempre que demandado pelo serviço de alimentação institucional.

Página 7 de 16

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

REQUISITOS	• Ensino Médio Completo, devidamente comprovado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 18 (dezoito) anos
REFERÊNCIA	01

CARGO	Auxiliar de Manutenção e Conservação da Frota Municipal
ATRIBUIÇÕES	• **a)** Executar os serviços de lavagem externa, aspiração, limpeza interna, polimento básico e higienização completa de todos os veículos da frota municipal, com atenção especial às ambulâncias, vans de transporte de pacientes da saúde e ônibus do transporte escolar; • **b)** Realizar a troca de óleo do motor, filtros de óleo, filtros de ar, filtros de combustível e de cabine, bem como efetuar a lubrificação de chassis, articulações e componentes mecânicos que exijam graxa, seguindo as recomendações dos manuais dos fabricantes; • **c)** Verificar e completar, periodicamente ou antes da saída dos veículos para viagem, os níveis de fluidos de radiador (arrefecimento), óleo de freio, fluido de direção hidráulica, óleo de transmissão e água do limpador de parabrisas; • **d)** Executar serviços básicos de borracharia, tais como calibragem de pneus, rodízio, reparos de furos (consertos rápidos), troca de pneus danificados e auxílio na substituição de estepes em situações de pane na garagem ou em trânsito; • **e)** Realizar check-list e inspeções visuais diárias na frota (inspeção de lâmpadas, lanternas, faróis, palhetas do limpador, estado de conservação dos pneus, cintos de segurança e funilaria), relatando imediatamente à chefia imediata qualquer avaria, vazamento ou desgaste acentuado; • **f)** Efetuar a substituição de pequenos componentes de desgaste rápido que não exijam ferramentaria pesada de retífica, tais como lâmpadas de sinalização, fusíveis, palhetas de parabrisas e calotas; • **g)** Auxiliar os mecânicos e motoristas municipais em manutenções corretivas complexas, alcançando ferramentas,

Página **8** de **16**

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	organizando peças e auxiliando na montagem e desmontagem de conjuntos mecânicos; • **h)** Controlar a movimentação interna dos veículos no pátio da garagem municipal, manobrando-os de forma segura para as rampas de lavagem, valas de lubrificação ou boxes de mecânica; • **i)** Coletar, armazenar e destinar corretamente os resíduos poluentes gerados pela atividade (como óleos lubrificantes usados, filtros descartados, estopas sujas e embalagens de fluidos), observando rigorosamente as normas ambientais e de descarte de resíduos perigosos; • **j)** Manter o local de trabalho (rampas, valas de troca de óleo, oficina e almoxarifado de ferramentas) limpo, seco e organizado, utilizando obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), como botas antiderrapantes, luvas de nitrilo, óculos de proteção e protetores auriculares.
REQUISITOS	• Ensino Médio Completo, devidamente comprovado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). • CNH ativa na **Categoria "B"** ou superior. • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 18 (dezoito) anos
REFERÊNCIA	04

CARGO	Gari
ATRIBUIÇÕES	• **a)** Executar os serviços de varrição manual de vias públicas, calçadas, sarjetas, praças, parques e demais logradouros públicos, reunindo e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou recipientes adequados para posterior coleta; • **b)** Atuar na coleta domiciliar e comercial de resíduos sólidos urbanos (lixo comum), realizando o recolhimento das sacolas e lixeiras e o respectivo despejo e compactação no caminhão coletor, acompanhando o trajeto do veículo a pé ou nos estribos regulamentados; • **c)** Realizar a coleta seletiva de materiais recicláveis, triando visualmente e destinando os resíduos reaproveitáveis conforme as diretrizes do programa municipal de reciclagem;

Página **9** de **16**

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• **d)** Executar serviços de capina manual, raspagem de terra e areia acumuladas nas sarjetas, e retirada de mato ou vegetação rasteira que obstrua calçadas, meios-fios e vias públicas; • **e)** Efetuar a limpeza, lavagem e desinfecção de feiras livres, monumentos públicos, calçadões, banheiros públicos e locais onde ocorram eventos de massa promovidos pelo Município; • **f)** Proceder à desobstrução manual, limpeza e remoção de lixo, folhas e entulhos de bueiros, bocas de lobo, canaletas e valetas de escoamento de águas pluviais, prevenindo alagamentos; • **g)** Recolher entulhos, galhadas resultantes de podas, móveis velhos e resíduos volumosos descartados irregularmente em vias públicas ou ecopontos, auxiliando no carregamento de caminhões basculantes; • **h)** Realizar a pintura de meios-fios, postes, troncos de árvores (caiação) e pequenos reparos de conservação em praças públicas, visando à melhoria visual e sinalização urbana; • **i)** Zelar pela conservação, limpeza e guarda das ferramentas e equipamentos de trabalho utilizados diariamente (como vassouras, pás, enxadas, carrinhos de mão e contentores); • **j)** Utilizar obrigatoriamente e de forma correta os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos pelo Município, tais como uniformes de alta visibilidade com faixas refletivas, botas de segurança com biqueira de aço e solado antiderrapante, luvas de raspa ou nitrílicas, óculos de proteção, bonés de aba total e protetor solar.
REQUISITOS	• Ensino Médio Completo, devidamente comprovado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 18 (dezoito) anos
REFERÊNCIA	01

CARGO	Monitor

Página **10** de **16**

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

ATRIBUIÇÕES	
	• **I – No Âmbito do Acolhimento Institucional e da Assistência Social:** • **a)** Atuar como cuidador e prestar atendimento direto e contínuo às crianças, adolescentes e idosos acolhidos na Casa Transitória, Casas-Lares, Abrigos Municipais e demais serviços de acolhimento institucional; • **b)** Auxiliar os usuários acolhidos nas atividades de higiene pessoal, alimentação, vestuário, locomoção e administração de medicamentos sob orientação médica; • **c)** Acompanhar os usuários em consultas médicas, exames, atividades escolares, de lazer e demais compromissos externos necessários à rotina do acolhimento; • **d)** Executar atividades de orientação, recreação, socialização e acompanhamento de indivíduos e famílias junto ao CRAS, CREAS, Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e programas socioassistenciais municipais; • **e)** Colaborar com as equipes técnicas interdisplinares (assistentes sociais, psicólogos, pedagogos) na execução dos planos individuais de atendimento e no fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários. • **II – No Âmbito da Educação Municipal e do Transporte Escolar:** • **a)** Prestar apoio e suporte aos alunos com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA) ou outras necessidades específicas de aprendizagem e locomoção nas unidades escolares, inclusive no que diz respeito à alimentação e à higiene; • **b)** Auxiliar os professores e a equipe pedagógica nas atividades recreativas, socioeducativas, culturais e de alimentação dos discentes; • **c)** Zelar pela segurança, disciplina e bem-estar dos alunos nas dependências da escola, pátios, refeitórios e durante a entrada e saída dos turnos escolares; • **d)** Atuar na monitoria do transporte escolar municipal, acompanhando os alunos desde o embarque até o desembarque, garantindo o uso correto dos equipamentos de

Página **11** de **16**

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	segurança (cinto) e a ordem interna do veículo. • **e)** Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a escola. • **III – Atribuições Gerais de Proteção Integral:** • **a)** Observar e aplicar rigorosamente os preceitos do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e do Estatuto do Idoso, garantindo a proteção integral e a dignidade dos usuários atendidos; • **b)** Reportar imediatamente à chefia imediata e às equipes técnicas quaisquer indícios de violação de direitos, negligência ou violência contra os usuários sob sua responsabilidade; • **c)** Manter a organização e o zelo pelos materiais, brinquedos, equipamentos e instalações dos prédios públicos e projetos sociais onde estiver desempenhando suas funções.
REQUISITOS	• Ensino Médio Completo, devidamente comprovado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso de extensão/aperfeiçoamento nas áreas de: *Cuidador Infantil/Idosos, Noções do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Primeiros Socorros ou Práticas de Inclusão Escolar.* • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 18 (dezoito) anos
REFERÊNCIA	04

CARGO	Coordenador do CRAS
ATRIBUIÇÕES	• **a)** Coordenar as atividades administrativas, operacionais e técnicas do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), zelando pelo cumprimento das diretrizes nacionais do SUAS; • **b)** Liderar, supervisionar e articular o trabalho da equipe de referência do CRAS (assistentes sociais, psicólogos e técnicos de nível médio), promovendo reuniões periódicas de planejamento, avaliação e estudos de caso; • **c)** Planejar, monitorar e avaliar a execução dos serviços da Proteção Social Básica, especialmente o PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) e o

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); • **d)** Coordenar o processo de mapeamento e vigilância socioassistencial do território de abrangência do CRAS, identificando as vulnerabilidades, riscos sociais e as potencialidades locais; • **e)** Organizar os fluxos de atendimento, acolhida, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos beneficiários dos programas de transferência de renda (como o Bolsa Família) e do BPC (Benefício de Prestação Continuada); • **f)** Articular e consolidar a rede de proteção social local, promovendo a integração entre o CRAS, o CREAS, a área da Saúde, Educação, Habitação, o Conselho Tutelar e demais órgãos de defesa de direitos; • **g)** Alimentar, monitorar e gerenciar os sistemas de informação do Ministério do Desenvolvimento Social e Assistência Social (como o CadÚnico e o RMA - Registro Mensal de Atendimentos), garantindo a fidedignidade dos dados territoriais e indicadores sociais exigidos pelos órgãos de controle; • **h)** Participar da elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e propor a expansão ou reordenamento dos serviços com base nas demandas reais diagnosticadas no território; • **i)** Elaborar relatórios técnicos, pareceres e prestar informações detalhadas à Secretaria Municipal de Assistência Social e aos órgãos de fiscalização e controle (como o Ministério Público e o Tribunal de Contas), quando solicitado; • **j)** Estimular a participação dos usuários nos conselhos municipais, fóruns e conferências, fomentando o controle social e a cidadania participativa.
REQUISITOS	• Ensino Superior Completo em um dos cursos que integram o nível superior do SUAS (conforme Resolução CNAS nº 17/2011), devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), com preferência para graduações em: Serviço Social; Psicologia; Administração ou Gestão Pública (com pós-graduação ou especialização na área social). • Inscrição ativa e regular no respectivo Conselho Regional de Classe correspondente à sua formação (ex: CRESS, CRP, CRA, etc.). • Nacionalidade brasileira

Página **13** de **16**

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	• Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (dezoito) anos
REFERÊNCIA	10

CARGO	**Professor de Apoio Pedagógico**
ATRIBUIÇÕES	• **a)** Planejar e ministrar aulas de apoio pedagógico, reforço escolar e recuperação paralela ou contínua para turmas e grupos de alunos identificados com dificuldades de aprendizagem, defasagem ou baixo rendimento escolar, com foco em educação especial; • **b)** Realizar avaliações diagnósticas formativas iniciais e periódicas para mapear as principais lacunas de aprendizagem e os níveis de alfabetização e letramento dos estudantes que necessitam de suporte; • **c)** Elaborar planos de intervenção pedagógica individualizados ou para pequenos grupos de alunos, focando no desenvolvimento das habilidades e competências estruturantes previstas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC); • **d)** Atuar de forma colaborativa com o Professor Regente da classe regular, compartilhando informações, alinhando os conteúdos e definindo em conjunto as melhores metodologias didáticas e de flexibilização curricular; • **e)** Desenvolver e aplicar materiais didáticos diferenciados, jogos pedagógicos, recursos tecnológicos e metodologias ativas que facilitem a apropriação do conhecimento por parte dos alunos que apresentam ritmo de aprendizagem diferenciado; • **f)** Acompanhar e registrar sistematicamente a evolução e a frequência dos estudantes inseridos nas atividades de apoio pedagógico, emitindo relatórios periódicos de acompanhamento para a Coordenação Pedagógica e a Direção da Escola; • **g)** Orientar os alunos, de forma individual ou coletiva, no desenvolvimento de técnicas de estudo, organização e autonomia escolar, visando resgatar sua autoestima acadêmica; • **h)** Participar ativamente dos Conselhos de Classe, das reuniões de Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) e do planejamento geral da escola, contribuindo para as

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

	decisões que impactam a progressão dos alunos; • **i)** Participar de reuniões com os pais ou responsáveis legais dos estudantes em atendimento, prestando esclarecimentos sobre o andamento pedagógico, os avanços obtidos e sugerindo rotinas de estudos domiciliares; • **j)** Manter-se em constante processo de formação continuada, visando à atualização em teorias da aprendizagem, alfabetização, neuroeducação e práticas inclusivas de recuperação.
REQUISITOS	• Ensino Superior Completo em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e pós-graduação lato sensu em Educação Especial ou equivalente. • Nacionalidade brasileira • Regularidade dos Direitos Políticos • Maior de 21 (dezoito) anos
REFERÊNCIA	14

JAIRO DE GOIS:07499505871

Assinado de forma digital por JAIRO DE GOIS:07499505871
Dados: 2026.07.24 08:49:46 -03'00'

JAIRO DE GÓIS
Prefeito

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

ANEXO II
TABELA DE REFERÊNCIAS

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

JAIRO DE GOIS:07499505871
Assinado de forma digital por JAIRO DE GOIS[redacted]
Dados: 2026.07.24 08:50:07 -03'00'

JAIRO DE GÓIS
Prefeito

Página **16** de **16**

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

LEI COMPLEMENTAR Nº 260/2.026
DE 22 DE JULHO DE 2.026

"Dispõe sobre a aprovação da revisão do Plano Diretor de Turismo do Município de Anhembi, Estado de São Paulo, estabelece suas diretrizes, objetivos e metas para o desenvolvimento turístico sustentável, e dá outras providências.".

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

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica aprovada a revisão do **Plano Diretor de Turismo do Município de Anhembi**, Estado de São Paulo, para o período subsequente à sua publicação, nos termos do documento técnico consolidado que integra esta Lei Complementar na forma de Anexo Único.

Art. 2º O Plano Diretor de Turismo de Anhembi é o instrumento orientador e normativo do planejamento, ordenamento, fomento, expansão e gestão da atividade turística no território municipal, devendo as ações do Poder Executivo, da iniciativa privada e da sociedade civil organizada convergir para as suas diretrizes.

Art. 3º O Plano Diretor de Turismo foi elaborado em estrita consonância com as diretrizes do Plano Nacional de Turismo e com os ditames da Lei Complementar do Estado de São Paulo nº 1.261, de 29 de abril de 2015.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS E DIRETRIZES GERAIS

Art. 4º São objetivos fundamentais do Plano Diretor de Turismo de Anhembi:

I – Consolidar e manter a habilitação do Município na categoria de Município de Interesse Turístico (MIT), servindo de base técnico-estrutural para a futura elevação à categoria de Estância Turística;

II – Promover o desenvolvimento econômico, social e cultural sustentável do Município por meio do turismo, gerando emprego e renda para a população local;

III – Preservar, valorizar e explorar de forma sustentável o patrimônio natural, histórico, hídrico, cultural e imaterial de Anhembi;

IV – Atrair investimentos públicos e privados destinados à infraestrutura turística e à qualificação dos serviços locais.

Art. 5º As ações programáticas do Plano Diretor de Turismo pautar-se-ão pelas seguintes diretrizes:

I – Sustentabilidade ambiental, econômica e sociocultural;

II – Fortalecimento da governança local e do controle social, com a participação ativa da comunidade;

III – Estímulo à parceria entre o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor;

IV – Qualificação contínua dos equipamentos, serviços e atrativos turísticos municipais.

CAPÍTULO III
DA GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Art. 6º A gestão e a execução do Plano Diretor de Turismo competem ao Poder Executivo Municipal, por intermédio do órgão responsável pela pasta do Turismo, em articulação com as demais Secretarias e Diretorias Municipais.

Art. 7º O monitoramento, o acompanhamento e a avaliação periódica do cumprimento das metas estabelecidas no Anexo Único desta Lei serão realizados de forma

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

conjunta pelo Poder Executivo e pelo **Conselho Municipal de Turismo (COMTUR)**, instituído pela Lei Municipal nº 2.701, de 2025.

Art. 8º O Plano Diretor de Turismo de Anhembi deverá ser revisado e atualizado periodicamente, respeitado o prazo máximo de até 3 (três) anos, conforme exigência da legislação estadual aplicável aos Municípios de Interesse Turístico (MIT), mediante processo participativo coordenado pelo COMTUR e pelo Poder Executivo, seguido de nova aprovação legislativa.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, bem como de repasses de convênios estaduais, federais ou fundos especiais vinculados ao desenvolvimento turístico.

Art. 10. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Anhembi, 22 de julho de 2.026

SURGI DO SONHO DAS BANDEIRAS

JAIRO DE GÓIS
Prefeito

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

Página **3** de **3**

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

LEI COMPLEMENTAR Nº 261/2.026
DE 22 DE JULHO DE 2.026

"Altera a quantidade de vagas de Empregos Públicos do quadro de pessoal do Município de Anhembi e dá outras providências".

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

Art. 1° - Fica aumentada a quantidade de vagas do Emprego Público adiante especificado, do quadro de pessoal deste Município de Anhembi:

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	Nº DE VAGAS EXISTENTE	Nº DE VAGAS AUMENTADAS	QUANTIDADE A VIGORAR	FORMA DE PROVIMENTO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
Psicólogo	05	01	06	Concurso	Referência 15 (L. 2461/26)	30h/Sem.
Técnico Esportivo	01	02	03	Concurso	Referência 10 (L. 2461/26)	40h/Sem
Diretor de Unidade Escolar	02	04	06	Concurso	Referência 01, Grau A, (L. 2461/26)	40h/Sem

Parágrafo Primeiro: As atribuições do cargo de Psicólogo são aquelas descritas no Anexo XII, da Lei Complementar 230/2023 (Psicólogo) e as atribuições do cargo de Fiscal de Defesa do Consumidor são as descritas no Anexo I, da Lei Complementar 214/2022;

Parágrafo Segundo: As atribuições do cargo de Técnico Esportivo são as seguintes: Promover jogos, torneios e eventos esportivos-

Página 1 de 3

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

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

Parágrafo Terceiro: As atribuições do cargo de Diretor de Unidade Escolar são as seguintes: gestão pedagógica, administrativa e financeira, liderando o planejamento e execução do Projeto Político Pedagógico (PPP), articulando equipe e comunidade, garantindo o cumprimento da legislação, coordenando recursos, gerenciando o ambiente escolar, e assegurando o acesso em permanência dos alunos, tudo sob a égide da LDB e normas educacionais, com foco na qualidade do ensino e aprendizagem; Promover a integração entre escola, pais e comunidade. Garantir a aplicação da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e diretrizes educacionais. Coordenar a organização escolar e o processo de ensino-aprendizagem. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da escola. Definir metas e estratégias de acordo com os objetivos institucionais. Gerenciar a equipe, promover a cultura organizacional e valorizar os profissionais. Assegurar o cumprimento de normas e procedimentos emanados dos órgãos competentes. Ser líder principal da instituição, articulando todos os processos e profissionais. Manter o fluxo de informações entre a escola e a Secretaria de Educação. Convocar entidades escolares (APP, Conselho). Cumprir a legislação

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

educacional vigente (LDB, normas estaduais/municipais). Comunicar ao Conselho Tutelar casos de maus-tratos, negligência ou abandono. Apurar irregularidades e manter a comunidade informada.

Art. 2° - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por dotação própria do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Lei entre em vigor na data de sua publicação.

Anhembi, 22 de julho de 2.026

JAIRO DE GOIS:07499505871
Assinado de forma digital por JAIRO DE GOIS:07499505871
Dados: 2026.07.22 12:16:59 -03'00'

JAIRO DE GÓIS
Prefeito

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

Página 3 de 3

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

LEI COMPLEMENTAR Nº 262/2.026
DE 22 DE JULHO DE 2.026

"Altera o artigo 2º da Lei 1.219, de 9 de março de 1992, para alterar a carga horária de 20h/semanais para 24h/semanais".

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

Art. 1º - O artigo da 2º da Lei 1.219, de 9 de março de 1992, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º - Ficam criadas 12 (doze) funções de Médico Plantonista, no Quadro de Pessoal regido pela C.L.T., desta Prefeitura Municipal, a saber:

QUANTIDADE CRIADA	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	REFERÊNCIA	GARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
---	---	---	24h	---

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Anhembi, 22 de julho de 2.026

JAIRO DE GOIS:07499505871 Assinado de forma digital por JAIRO DE G[redacted] Dados: 2026.07.22 13:24:26 -03'00'

JAIRO DE GÓIS
Prefeito

Página 1 de 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

LEI MUNICIPAL Nº 2.493/2.026
DE 22 DE JULHO DE 2.026

"Dispõe sobre a proibição de queimadas urbanas, estabelece a obrigatoriedade de limpeza e manutenção de terrenos particulares, institui o correspondente processo administrativo sancionador no âmbito do Município de Anhembi/SP e dá outras providências".

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

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DAS OBRIGAÇÕES

Art. 1º Esta Lei estabelece normas de polícia administrativa, ambiental e de saúde pública voltadas à proibição de queimadas e à regulamentação da manutenção, conservação e limpeza de terrenos e imóveis urbanos no Município de Anhembi/SP.

Art. 2º Fica expressamente proibido o emprego de fogo (queimadas) para fins de limpeza de terrenos, eliminação de mato, vegetação, lixo, entulho ou quaisquer outros resíduos sólidos, orgânicos ou inorgânicos, nas zonas urbanas, de expansão urbana e distritos do Município.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

Parágrafo único. A proibição de que trata o *caput* independe da intenção do agente, aplicando-se a responsabilidade administrativa tanto ao executor material quanto ao proprietário, possuidor ou detentor a qualquer título do imóvel.

Art. 3º Os proprietários, possuidores ou detentores de terrenos não edificados, localizados nas zonas indicadas no Art. 2º, são obrigados a mantê-los permanentemente limpos, roçados, livres de mato, lixo, entulhos, águas estagnadas e de quaisquer detritos prejudicial à saúde pública, à segurança e ao meio ambiente.

§ 1º A vegetação nos terrenos não poderá ultrapassar a altura máxima de 50 cm (cinquenta centímetros).

§ 2º Fica terminantemente vedada a utilização de herbicidas capistáticos ou qualquer forma de envenenamento químico do solo para a realização da limpeza em áreas urbanas.

CAPÍTULO II - DOS ATOS E DA FISCALIZAÇÃO PREVENTIVA

Art. 4º A fiscalização do cumprimento das obrigações desta Lei ficará a cargo da Diretoria de Fiscalização, ou órgão equivalente, em articulação com os órgãos de Meio Ambiente, Saúde Pública e com a Defesa Civil.

Art. 5º Em consonância com as diretrizes do Direito Administrativo moderno, a atuação da fiscalização priorizará o caráter educativo, preventivo e cooperativo, devendo os agentes orientar os proprietários e comerciantes locais acerca das condutas regulares, ressalvados os casos de flagrante queimada ou iminente risco à saúde pública.

CAPÍTULO III - DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

Art. 6º Constatada a irregularidade por meio de denúncia fundamentada, vistoria de rotina ou flagrante, o agente fiscalizador lavrará o respectivo **Auto de Infração e Imposição de Penalidade (AIIP)**.

Art. 7º O Auto de Infração deverá conter obrigatoriamente:

I - O local, data e hora da constatação;

II - A descrição precisa do fato qualificado como infração;

III - A identificação do infrator (proprietário ou possuidor) e os dados do imóvel constante do cadastro imobiliário;

IV - A capitulação legal da infração e a penalidade preliminarmente aplicada;

V - O prazo para apresentação de defesa e o órgão a que se dirige;

VI - A assinatura do agente autuante.

Art. 8º O infrator será intimado do Auto de Infração por uma das seguintes modalidades:

I - Pessoalmente, mediante entrega de cópia do auto ao infrator, seu mandatário ou preposto, colhendo-se o ciente;

II - Por via postal, com aviso de recebimento (AR);

III - Por edital publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, caso frustradas as tentativas anteriores ou sendo o proprietário desconhecido ou residente fora do território municipal.

Seção I - Da Instrução e Julgamento em Primeira Instância

Art. 9º O autuado disporá do prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da ciência da intimação, para oferecer **Defesa Administrativa**, que deverá ser protocolada perante o Setor de Fiscalização.

Página **3** de **6**

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

Art. 10. O processo administrativo observará os princípios da ampla defesa, do contraditório, da razoabilidade e da proporcionalidade, cabendo ao órgão instrutor determinar as diligências necessárias, vistorias técnicas ou relatórios fotográficos complementares.

Art. 11. Encerrada a fase de instrução, a autoridade julgadora de primeira instância — representada pelo Diretor de Fiscalização — proferirá decisão fundamentada, acolhendo ou rejeitando a defesa, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Seção II - Dos Recursos

Art. 12. Da decisão condenatória de primeira instância caberá **Recurso Administrativo** voluntário, dotado de efeito devolutivo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

Parágrafo único. O recurso será dirigido diretamente ao Prefeito Municipal, cuja decisão encerrará em definitivo a instância administrativa.

CAPÍTULO IV - DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

Art. 13. O descumprimento das obrigações previstas nesta Lei sujeitará os infratores, de forma isolada ou cumulativa, às seguintes sanções, aplicadas com base na gravidade do fato e na reincidência:

I - **Advertência por Escrito:** Aplicável exclusivamente nos casos de primeira constatação de falta de limpeza de terrenos, concedendo-se o prazo improrrogável de 10 (dez) dias para regularização.

II - **Multa:** Aplicada imediatamente em casos de queimadas ou após decorrido o prazo da advertência sem a devida limpeza do terreno.

Página 4 de 6

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

Art. 14. As multas serão calculadas em Unidades Fiscais do Estado de São Paulo (UFESP) ou índice substitutivo que venha a ser adotado por Anhembi/SP, fixando-se os seguintes patamares básicos:

I - Pela falta de limpeza e manutenção de terrenos (Art. 3º): Multa de **50 UFESPs** para terrenos com área de até 300m², acrescendo-se **10 UFESPs** a cada 100m² excedentes.

II - Pelo emprego de fogo / prática de queimadas (Art. 2º):

a) Em terreno com vegetação rasteira ou entulho: Multa de **200 UFESPs**;

b) Em área que atinja espécimes de árvores nativas, áreas de preservação permanente ou que exponha o entorno a risco real de incêndio: Multa de **500 UFESPs**.

§ 1º Em caso de reincidência, caracterizada pela prática da mesma infração no período de 12 (doze) meses contados da decisão condenatória definitiva, o valor da multa será aplicado em **dobro**.

§ 2º O emprego de fogo no período compreendido entre os meses de julho e novembro (período de estiagem severa) ensejará o aumento automático da multa em 50% (cinquenta por cento).

Art. 15. Se, decorrido o prazo concedido na notificação ou na autuação, o proprietário não efetuar a limpeza do terreno, a Prefeitura Municipal poderá executar os serviços diretamente ou por meio de terceiros contratados.

Parágrafo único. O custo dos serviços de limpeza executados pelo Município será cobrado do proprietário inadimplente com acréscimo de 20% (vinte por cento) a título de taxa de administração, sem prejuízo da exigibilidade da multa aplicada e da inscrição do débito em Dívida Ativa.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

Art. 16. Os valores arrecadados com a aplicação das multas previstas nesta Lei serão destinados integralmente ao Fundo Municipal do Meio Ambiente, ou outro equivalente de gestão da Secretaria do Meio Ambiente e Agricultura, e revertidos em ações de combate a incêndios e campanhas educativas.

Art. 17. O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei por Decreto no que couber.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Anhembi, 22 de julho de 2.026

JAIRO DE GOIS:07499505871

Assinado de forma digital por JAIRO DE G[redacted] Dados: 2026.07.22 10:12:21 -03'00'

JAIRO DE GÓIS
Prefeito

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

Página 6 de 6

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

LEI MUNICIPAL Nº 2.494/2.026
DE 22 DE JULHO DE 2.026

"Altera a Lei Municipal nº 2.459, de 14 de janeiro de 2026, que cria o Programa de Auxílio Desemprego Municipal, denominado "Projeto Crescer", para autorizar a inclusão extraordinária e prioritária de adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de liberdade assistida, independentemente do limite quantitativo de vagas, e dá outras providências".

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

Art. 1º Fica acrescido o § 5º ao artigo 1º da Lei Municipal nº 2.459, de 14 de janeiro de 2026, que passa a vigorar com a redação a seguir exposta:

"Art. 1º (...)

§ 5º Os adolescentes com idade entre 16 (dezesseis) e 18 (dezoito) anos incompletos, que preencham os requisitos socioeconômicos de vulnerabilidade estabelecidos no artigo 3º desta Lei e que se encontrem em efetivo cumprimento de medida socioeducativa de liberdade assistida, devidamente comprovada por certidão ou determinação judicial do Juízo da Infância e da Juventude, poderão ser admitidos e inseridos no 'Projeto Crescer' de forma prioritária e extraordinária, independentemente do limite quantitativo de vagas e de sua distribuição geográfica fixados no caput deste artigo e na legislação correlata."

Página 1 de 2

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação oficial, ficando integralmente mantidos e ratificados os demais dispositivos constantes na Lei Municipal nº 2.459, de 14 de janeiro de 2026, e suas alterações subsequentes.

Anhembi, 22 de julho de 2.026

JAIRO DE GOIS:07499505871
Assinado de forma digital por JAIRO DE GOIS[redacted]
Dados: 2026.07.22 10:36:17 -03'00'

JAIRO DE GÓIS
Prefeito

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

Página 2 de 2

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

LEI MUNICIPAL Nº 2.492/2.026
DE 22 DE JULHO DE 2.026

"Autoriza a abertura de Crédito Adicional Suplementar no Orçamento vigente para reforço de dotações orçamentárias e dá outras providências."

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

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir, no Orçamento Fiscal do Município de Anhembi, um crédito suplementar no valor de R$ 1.780.000,00 (um milhão e setecentos e oitenta mil reais), destinado ao reforço de dotações orçamentárias insuficientemente consignadas no orçamento vigente, com o objetivo de assegurar a continuidade da prestação dos serviços públicos essenciais, observadas as seguintes programações e classificações orçamentárias:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	FICHA	FONTE	VALOR R$
02.02.01 – Gabinete do Prefeito e Dependências			
04.122.0020.2.002-3.3.90.30- Material de Consumo	14	Fonte 01	50.000,00
02.02.03 – Depto. Administração e Finanças			
04.122.0020.2.006-3.3.90.30- Material de	43	Fonte 01	50.000,00

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

Consumo			
02.03.01 – Obras e Serviços Públicos			
15.452.0070.2.008-3.3.90.30- Material de Consumo	58	Fonte 01	300.000,00
15.452.0070.2.008-3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	62	Fonte 01	300.000,00
26.782.0070.2.009-3.3.90.30- Material de Consumo	66	Fonte 01	50.000,00
26.782.0070.2.009-3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	67	Fonte 01	50.000,00
02.04.01 – Fundo Municipal de Saúde			
10.301.0060.2.010- 3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	83	Fonte 01	300.000,00
02.06.01 – Ensino Fundamental			
12.361.0050.2.013- 3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	126	Fonte 01	300.000,00
02.08.01 – Encargos Gerais do Município			
28.843.0000.2021- 3.1.90.91- Sentenças Judiciais	199	Fonte 01	380.000,00
Total dos Créditos			1.780.000,00

Parágrafo Único – O crédito será aberto por decreto do Executivo, do qual constará a programação orçamentária.

Art. 2º - Os recursos necessários à abertura do crédito adicional suplementar de que trata o art. 1º serão provenientes da anulação de dotações orçamentárias do orçamento vigente, nos termos do art. 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, observadas as seguintes programações e classificações orçamentárias:

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	FICHA	FONTE	VALOR R$
02.02.02 – Fundo Municipal de Assistência Social			
08.244.0030.2.004-3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	35	Fonte 01	150.000,00
02.02.03 – Depto. Administração e Finanças			
04.122.0020.2.006-3.3.90.32- Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	44	Fonte 01	80.000,00
04.122.0020.2.006-3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	47	Fonte 01	200.000,00
99.999.0099.9.999- 9.9.99.99- Reserva de Contingência	52	Fonte 01	100.000,00
02.03.01 – Obras e Serviços Públicos			
15.451.0070.1.014-4.5.90.61- Aquisição de Imóveis	53	Fonte 01	300.000,00
15.452.0070.2.008-4.4.90.52- Equipamentos e Material Permanente	63	Fonte 01	50.000,00
02.04.01 – Fundo Municipal de Saúde			
10.301.0060.2.010- 3.3.90.30- Material de Consumo	75	Fonte 01	600.000,00
02.06.01 – Ensino Fundamental			
12.361.0050.2.013- 4.4.90.52- Equipamentos e Material Permanente	129	Fonte 01	200.000,00
02.06.02 – Creches e Pré Escolas			
12.365.0050.2.014- 3.3.90.30- Material de Consumo	141	Fonte 01	100.000,00
Total dos Anulações			1.780.000,00

Página 3 de 4

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

Art. 3º - Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias – LDO do exercício vigente, no que couber, em conformidade com o disposto nesta Lei.

Art. 4º Fica alterado o Plano Plurianual – PPA, durante o período de sua vigência, no que couber, em conformidade com o disposto nesta Lei.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Anhembi, 22 de julho de 2.026

JAIRO DE GOIS:0749[redacted]9505871

Assinado de forma digital por JAIRO DE GOIS:07[redacted]9505871
Dados: 2026.07.22 09:36:19 -03'00'

JAIRO DE GÓIS
Prefeito

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

Página 4 de 4

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

DECRETO Nº 2.836/2026
DE 22 DE JULHO DE 2.026

"Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, e dá outras providências".

JAIRO DE GOIS, PREFEITO MUNICIPAL DE ANHEMBI, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e autorizado pela Lei Municipal nº 2.492 de 22 de julho de 2026.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no Setor de Contabilidade, no orçamento fiscal do Município de Anhembi um crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 1.780.000,00 (um milhão e setecentos e oitenta mil reais), para atender a despesa a seguir:

02 - PODER EXECUTIVO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	FICHA	FONTE	VALOR R$
02.02.01 – Gabinete do Prefeito e Dependências			
04.122.0020.2.002-3.3.90.30- Material de Consumo	14	Fonte 01	50.000,00
02.02.03 – Depto. Administração e Finanças			
04.122.0020.2.006-3.3.90.30- Material de Consumo	43	Fonte 01	50.000,00
02.03.01 – Obras e Serviços Públicos			
15.452.0070.2.008-3.3.90.30- Material de Consumo	58	Fonte 01	300.000,00
15.452.0070.2.008-3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	62	Fonte 01	300.000,00
26.782.0070.2.009-3.3.90.30- Material de Consumo	66	Fonte 01	50.000,00
26.782.0070.2.009-3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	67	Fonte 01	50.000,00
02.04.01 – Fundo Municipal de Saúde			
10.301.0060.2.010- 3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	83	Fonte 01	300.000,00
02.06.01 – Ensino Fundamental			
12.361.0050.2.013- 3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	126	Fonte 01	300.000,00
02.08.01 – Encargos Gerais do Município			
28.843.0000.2021- 3.1.90.91- Sentenças Judiciais	199	Fonte 01	380.000,00
Total dos Créditos			**1.780.000,00**

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

Art. 2º - Os recursos necessários à abertura do crédito adicional suplementar de que trata o art. 1º serão provenientes da anulação de dotações orçamentárias do orçamento vigente, nos termos do art. 43, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, observadas as seguintes programações e classificações orçamentárias:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	FICHA	FONTE	VALOR R$
02.02.02 – Fundo Municipal de Assistência Social			
08.244.0030.2.004-3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	35	Fonte 01	150.000,00
02.02.03 – Depto. Administração e Finanças			
04.122.0020.2.006-3.3.90.32- Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	44	Fonte 01	80.000,00
04.122.0020.2.006-3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	47	Fonte 01	200.000,00
99.999.0099.9.999- 9.9.99.99- Reserva de Contingência	52	Fonte 01	100.000,00
02.03.01 – Obras e Serviços Públicos			
15.451.0070.1.014-4.5.90.61- Aquisição de Imóveis	53	Fonte 01	300.000,00
15.452.0070.2.008-4.4.90.52- Equipamentos e Material Permanente	63	Fonte 01	50.000,00
02.04.01 – Fundo Municipal de Saúde			
10.301.0060.2.010- 3.3.90.30- Material de Consumo	75	Fonte 01	600.000,00
02.06.01 – Ensino Fundamental			
12.361.0050.2.013- 4.4.90.52- Equipamentos e Material Permanente	129	Fonte 01	200.000,00
02.06.02 – Creches e Pré Escolas			
12.365.0050.2.014- 3.3.90.30- Material de Consumo	141	Fonte 01	100.000,00
Total dos Anulações			**1.780.000,00**

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor nesta data.

Anhembi, 22 de julho de 2026.

JAIRO DE GOIS:07499505871
Assinado de forma digital por JAIRO DE GOIS:07499505871
Dados: 2026.07.24 09:55:55 -03'00'

JAIRO DE GOIS
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

DECRETO Nº 2.837/2026
De 23 de julho de 2026.

"Designa os membros da Comissão Coordenadora responsável pela elaboração, acompanhamento e sistematização do Plano Municipal de Educação de Anhembi/SP - PME - Decênio 2026-2036, e dá outras providências."

JAIRO DE GÓIS, Prefeito do Município de Anhembi, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 205, 206, 211 e 214 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional);

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 15.388, de 14 de abril de 2026 aprovou o Plano Nacional de Educação (PNE);

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2029/15 de 24 de julho de 2015 que aprovou o Plano Municipal de Educação de Anhembi/SP;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2427/2025 de 05 de agosto de 2025 que prorrogou o Plano Municipal de Educação de Anhembi/SP até 31 de dezembro de 2026;

CONSIDERANDO a necessidade de elaboração do novo Plano Municipal de Educação de Anhembi para o decênio 2026–2036, em consonância com as diretrizes nacionais da educação;

CONSIDERANDO a importância da participação democrática da comunidade escolar e da sociedade civil organizada na construção das políticas públicas educacionais;

RESOLVE:

ART. 1º - Instituir a Comissão Coordenadora responsável pela organização, elaboração, acompanhamento e sistematização do Plano Municipal de Educação de Anhembi – PME 2026–2036.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

ART. 2º - Compete à Comissão Coordenadora:

I – coordenar todas as etapas de elaboração do Plano Municipal de Educação;

II – elaborar o Plano de Trabalho para construção do PME;

III – realizar estudos e análises da realidade educacional do município;

IV – organizar consultas públicas, plenárias, audiências e reuniões temáticas;

V – sistematizar as propostas apresentadas pela comunidade;

VI – elaborar a minuta do Plano Municipal de Educação;

VII – acompanhar o processo de aprovação junto ao Poder Executivo e à Câmara Municipal;

VIII – promover ampla divulgação dos trabalhos realizados;

IX – garantir a transparência e a participação social durante todo o processo de elaboração do Plano.

ART. 3º - A Comissão Coordenadora será composta pelos seguintes representantes:

I - Representantes do Departamento de Educação e Cultura

Titular: Aurea Aparecida Martins Pereira

Suplente: Juliet Leme Cassiano

II - Representantes dos Diretores Municipais

Titular: Maria Francisco

Suplente: Keli Renata Zonta

III - Representantes da Rede Estadual de Ensino

Titular: Alex Aparecido Vaz Valério

Suplente: Maria Delma de Araújo Casimiro

Município de Anhembi - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

IV - Representantes do Conselho Municipal de Educação:

Titular: Gabriela Calcidoni Baboni

Suplente: Mariane Alves da Silva Carvalho

V - Representantes do Conselho do FUNDEB:

Titular: Rosana Barbosa Batista Domingues

Suplente: Simone Simões Pires

VI - Representantes do Poder Legislativo:

Titular: Alfaia de Lima Nascimento Pecorari

Suplente: Danyelle Aparecida Tezoto Wiezel

VII - Representantes dos Pais e Responsáveis dos Alunos

Titular: Sharon Catherine Schneider Prado

Suplente: Elisangela Santos Kawai

VIII – Representantes de Coordenação Pedagógica Escolar

Titular: Rosemary Elisangela Pereira Jacintho – Ensino Fundamental

Suplente: Keila Cristina Ramos e Silva – Educação Infantil

IX - Representantes dos Professores da Educação Infantil

Titular: Andrea de Oliveira Fernandes Jorge

Suplente: Jucilene Lopes Moral da Silveira

IX - Representantes dos Professores dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental

Titular: Edna Aparecida de Oliveira

Suplente: Luana Morato Stella

Município de Anhembi - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

X - Representantes dos Professores dos Anos Finais do Ensino Fundamental

Titular: Roseli Tobias Morato

Suplente: Karina Ponce Faria Francisco

XI - Representantes da Educação Especial

Titular: Etiene Peixoto Martins de Oliveira

Suplente: Francielli Almeida

XII - Representantes da Sociedade Civil

Titular: Andrea Luiza de Souza

Suplente: Bianca Laraina Rodrigues Leme de Oliveira

ART. 3º - A coordenação da Comissão Gestora ficará sob responsabilidade da Diretoria Municipal de Educação.

ART. 4º - A Comissão Gestora poderá instituir grupos de trabalho temáticos para subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Educação.

Parágrafo Único: Poderão ser convidados para compor os grupos de trabalho especialistas, técnicos de órgãos públicos e representantes da sociedade civil com notório conhecimento na área educacional.

ART. 5º - O processo de elaboração do Plano Municipal de Educação observará os princípios da gestão democrática, participação social, inclusão, equidade, qualidade da educação, valorização dos profissionais da educação e garantia do direito à aprendizagem.

ART. 6º - O Plano Municipal de Educação será elaborado com base em diagnóstico da realidade educacional do Município, considerando indicadores educacionais, dados censitários, informações socioeconômicas e demais dados oficiais pertinentes.

ART. 7º - A participação popular será assegurada por meio de consultas públicas, audiências públicas, fóruns, conferências municipais de educação e demais mecanismos de participação social.

Município de Anhembi - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

ART. 8º - A proposta final do Plano Municipal de Educação será submetida à apreciação do Conselho Municipal de Educação e posteriormente encaminhada à Câmara Municipal para análise e aprovação.

ART. 9° - A participação na Comissão Gestora e nos grupos de trabalho não será remunerada, sendo considerada prestação de relevante serviço público.

ART. 10 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Anhembi, 23 de julho de 2026.

JAIRO DE [redacted] Assinado de forma digital por JAIRO DE GOIS:[redacted] Dados: 2026.07.24 16:08:17 -03'00'

JAIRO DE GÓIS
Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Anhembi, na data supra.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

CONVOCAÇÃO

SRA.AUREA APARECIDA MARTINS PEREIRA

Fica Vossa Senhoria devidamente convocada, até **05 dias úteis** a contar do recebimento desta, a comparecer no Setor de Pessoal desta Prefeitura Municipal de Anhembi, a Praça Ismael Morato do Amaral, nº 67 - Anhembi, durante o horário de expediente, a fim de manifestar seu interesse em ingressar no emprego de **Diretor de Unidade Escolar**, para o qual foi aprovada no Concurso Público PMA nº 001/2025, sendo certo que a admissão da Candidata se dará após sua aprovação em exame Médico e apresentação dos documentos exigidos.

O não comparecimento, automaticamente estará exaurido os direitos da candidata no referido Concurso Público.

Anhembi, 24 de julho de 2026.

Olga Maria Quadros Paschoal
Chefe do Setor dos Recursos Humanos

Recebi a 1ª Via da presente convocação

Anhembi, _____ de _____ de 2.026.

_____
AUREA APARECIDA MARTINS PEREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

CONVOCAÇÃO

Ficam as candidatas abaixo relacionadas, aprovadas no Concurso Público PMA nº 001/2025 para o emprego de Auxiliar de Serviços Infantis, devidamente convocadas para comparecerem, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento desta convocação, ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Anhembi, localizado na Praça Ismael Morato do Amaral, nº 67, Anhembi/SP, durante o horário de expediente, a fim de manifestarem interesse no provimento do emprego.

A admissão estará condicionada à aprovação em exame médico admissional e à apresentação da documentação exigida.

O não comparecimento no prazo estabelecido implicará na perda dos direitos decorrentes da aprovação no referido Concurso Público.

Candidatas convocadas:

- LETÍCIA DA SILVA BRITO IK;
- SAMANTA APARECIDA PEREIRA RODRIGUES;
- LANA SABRINA DA SILVA ABREU;
- ANA LUIZA SOUZA REIS;
- PAOLA BERTHO DE CAMARGO

Anhembi, 24 de Julho de 2026

Olga Maria Quadros Paschoal
Chefe do Setor de Recursos Humanos

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

CONVOCAÇÃO

Ficam as candidatas abaixo relacionadas, aprovadas no **Concurso Público PMA nº 001/2025** para o emprego de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**, devidamente convocadas para comparecerem, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento desta convocação, ao **Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Anhembi**, localizado na Praça Ismael Morato do Amaral, nº 67, Anhembi/SP, durante o horário de expediente, a fim de manifestarem interesse no provimento do cargo.

A admissão estará condicionada à aprovação em exame médico admissional e à apresentação da documentação exigida.

O não comparecimento no prazo estabelecido implicará na perda dos direitos decorrentes da aprovação no referido Concurso Público.

Candidatas convocadas:

- KELI RENATA ZONTA DE MORAES;
- STEPHANIE COSTA DE SOUSA;
- EDNÉIA TELES PORTO;

Anhembi, 24 de Julho de 2026

Olga Maria Quadros Paschoal
Chefe do Setor de Recursos Humanos

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

CONVOCAÇÃO

SR. CARLOS CÉSAR SOUZA CAMPOS

Fica Vossa Senhoria devidamente convocado, até **05 dias úteis** a contar do recebimento desta, a comparecer no Setor de Pessoal desta Prefeitura Municipal de Anhembi, a Praça Ismael Morato do Amaral, nº 67 - Anhembi, durante o horário de expediente, a fim de manifestar seu interesse em ingressar no emprego de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTE** para o qual foi aprovado no Concurso Público PMA nº 001/2025, sendo certo que a admissão do Candidato se dará após sua aprovação em exame Médico e apresentação dos documentos exigidos.

O não comparecimento, automaticamente estará exaurido os direitos do candidato no referido Concurso Público.

Anhembi, 24 de julho de 2026.

Olga Maria Quadros Paschoal
Chefe do Setor dos Recursos Humanos

Recebi a 1ª Via da presente convocação

Anhembi, ____ de _____ de 2.026.

_____
CARLOS CÉSAR SOUZA CAMPOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

CONVOCAÇÃO

SRA. ANA SILVIA GIMENES GARCIA

Fica Vossa Senhoria devidamente convocada, até **05 dias úteis** a contar do recebimento desta, a comparecer no Setor de Pessoal desta Prefeitura Municipal de Anhembi, a Praça Ismael Morato do Amaral, nº 67 - Anhembi, durante o horário de expediente, a fim de manifestar seu interesse em ingressar no emprego de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - CIÊNCIAS** para o qual foi aprovada no Concurso Público PMA nº 001/2025, sendo certo que a admissão da Candidata se dará após sua aprovação em exame Médico e apresentação dos documentos exigidos.

O não comparecimento, automaticamente estará exaurido os direitos da candidata no referido Concurso Público.

Anhembi, 24 de julho de 2026.

Olga Maria Quadros Paschoal
Chefe do Setor dos Recursos Humanos

Recebi a 1ª Via da presente convocação

Anhembi, ____ de _____ de 2.026.

_____
ANA SILVIA GIMENES GARCIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

SR. JOÃO ANDRÉ MINHONI

Fica Vossa Senhoria devidamente convocado, até **05 dias úteis** a contar do recebimento desta, a comparecer no Setor de Pessoal desta Prefeitura Municipal de Anhembi, a Praça Ismael Morato do Amaral, nº 67 - Anhembi, durante o horário de expediente, a fim de manifestar seu interesse em ingressar no emprego de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - CIÊNCIAS** para o qual foi aprovado no Concurso Público PMA nº 001/2025, sendo certo que a admissão do Candidato se dará após sua aprovação em exame Médico e apresentação dos documentos exigidos.

O não comparecimento, automaticamente estará exaurido os direitos do candidato no referido Concurso Público.

Anhembi, 24 de julho de 2026.

Olga Maria Quadros Paschoal
Chefe do Setor dos Recursos Humanos

Recebi a 1ª Via da presente convocação

Anhembi, ____ de _____ de 2.026.

_____
JOÃO ANDRÉ MINHONI

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

CONVOCAÇÃO

SRA. CAMILA DE PAULA TEZOTO

Fica Vossa Senhoria devidamente convocada, até **05 dias úteis** a contar do recebimento desta, a comparecer no Setor de Pessoal desta Prefeitura Municipal de Anhembi, a Praça Ismael Morato do Amaral, nº 67 - Anhembi, durante o horário de expediente, a fim de manifestar seu interesse em ingressar no emprego de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA INFANTIL**, para o qual foi aprovada no Concurso Público PMA nº 001/2025, sendo certo que a admissão da Candidata se dará após sua aprovação em exame Médico e apresentação dos documentos exigidos.

O não comparecimento, automaticamente estará exaurido os direitos da candidata no referido Concurso Público.

Anhembi, 24 de julho de 2026.

Olga Maria Quadros Paschoal
Chefe do Setor dos Recursos Humanos

Recebi a 1ª Via da presente convocação

Anhembi, ____ de _____ de 2.026.

_____
CAMILA DE PAULA TEZOTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

CONVOCAÇÃO

SRA. MARIANA PALMEIRA PEREIRA

Fica Vossa Senhoria devidamente convocada, até **05 dias úteis** a contar do recebimento desta, a comparecer no Setor de Pessoal desta Prefeitura Municipal de Anhembi, a Praça Ismael Morato do Amaral, nº 67 - Anhembi, durante o horário de expediente, a fim de manifestar seu interesse em ingressar no emprego de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA INFANTIL**, para o qual foi aprovada no Concurso Público PMA nº 001/2025, sendo certo que a admissão da Candidata se dará após sua aprovação em exame Médico e apresentação dos documentos exigidos.

O não comparecimento, automaticamente estará exaurido os direitos da candidata no referido Concurso Público.

Anhembi, 24 de julho de 2026.

Olga Maria Quadros Paschoal
Chefe do Setor dos Recursos Humanos

Recebi a 1ª Via da presente convocação

Anhembi, ____ de _____ de 2.026.

_____
MARIANA PALMEIRA PEREIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

CONVOCAÇÃO

SRA. JANE ANA AFONSO MENDES

Fica Vossa Senhoria devidamente convocada, até **05 dias úteis** a contar do recebimento desta, a comparecer no Setor de Pessoal desta Prefeitura Municipal de Anhembi, a Praça Ismael Morato do Amaral, nº 67 - Anhembi, durante o horário de expediente, a fim de manifestar seu interesse em ingressar no emprego de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA INFANTIL**, para o qual foi aprovada no Concurso Público PMA nº 001/2025, sendo certo que a admissão da Candidata se dará após sua aprovação em exame Médico e apresentação dos documentos exigidos.

O não comparecimento, automaticamente estará exaurido os direitos da candidata no referido Concurso Público.

Anhembi, 24 de julho de 2026.

Olga Maria Quadros Paschoal
Chefe do Setor dos Recursos Humanos

Recebi a 1ª Via da presente convocação

Anhembi, _____ de _____ de 2.026.

_____
JANE ANA AFONSO MENDES

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

CONVOCAÇÃO

SRA. ANA PAULA TELES PORTO ALVES

Fica Vossa Senhoria devidamente convocada, até **05 dias úteis** a contar do recebimento desta, a comparecer no Setor de Pessoal desta Prefeitura Municipal de Anhembi, a Praça Ismael Morato do Amaral, nº 67 - Anhembi, durante o horário de expediente, a fim de manifestar seu interesse em ingressar no emprego de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA INFANTIL**, para o qual foi aprovada no Concurso Público PMA nº 001/2025, sendo certo que a admissão da Candidata se dará após sua aprovação em exame Médico e apresentação dos documentos exigidos.

O não comparecimento, automaticamente estará exaurido os direitos da candidata no referido Concurso Público.

Anhembi, 24 de julho de 2026.

Olga Maria Quadros Paschoal
Chefe do Setor dos Recursos Humanos

Recebi a 1ª Via da presente convocação

Anhembi, ____ de _____ de 2.026.

_____
ANA PAULA TELES PORTO ALVES

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

PORTARIA Nº 13.113/2026
De 23 de julho de 2026.

Constitui nova Comissão Especial destinado a concessão de Bolsa Universitária, desta Prefeitura Municipal de Anhembi e dá outras providências.

JAIRO DE GÓIS, Prefeito do Município de Anhembi, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

ART. 1º - Fica constituída a nova Comissão Especial destinada a propor providências para ABERTURA e REALIZAÇÃO das inscrições para obtenção de BOLSA UNIVERSITÁRIA para o 2° semestre do ano de 2026, para fins de seleção e concessão de auxílio destinado a custear parte das mensalidades de graduação em nível superior, junto às faculdades conveniadas com o Município de Anhembi, instituído pela Lei Municipal nº 1881/10 de 28 de setembro de 2010, Lei Municipal nº 1.937/11 de 08 de Novembro de 2011 e Decreto Municipal n° 2.832/26 de 14 de julho de 2026, pelos membros abaixo designados, a saber:

Maria Francisco, portadora da cédula de identidade RG nº 13.07**** / SSP/SP;

Mariane Alves da Silva Carvalho, portadora da cédula de identidade RG nº 40.38**** / SSP/SP;

Ana Luiza Thomazella do Nascimento, portadora da cédula de identidade RG nº 11.44**** / SSP/SP;

Paragrafo Único – A Comissão ora nomeada, será presidida pela Sra. **Maria Francisco** e secretariado pela Sra. **Ana Luiza Thomazella do Nascimento**, sendo **Mariane Alves da Silva Carvalho**, membro da mesma.

ART. 2º - A Comissão Especial ficará encarregada das providências, coordenação e realização dos serviços pertinentes às inscrições, para fins de seleção dos candidatos e concessão de bolsas universitárias disponibilizadas pelo Departamento de Educação e Cultura junto as instituições de ensino de nível superior conveniadas a Prefeitura Municipal de Anhembi:

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

FACULDADES CONVENIADAS
UNIFAC
GALILEU
FMR/UNINOVE
UNOPAR/ANHANGUERA

ART. 3º - A Comissão ora constituída poderá baixar instruções sobre a seleção, bem como requisitar pessoal para auxilio dos trabalhos, materiais, veículos e salas para a realização das inscrições e fiscalização, bem como tomar as providências necessárias para a preparação, execução análise dos documentos e julgamento das inscrições.

ART. 4º - Essa Comissão fiscalizará os procedimentos durante realização das inscrições para o 2° semestre de 2026.

ART. 5º - Os componentes da Comissão ora constituída, bem como seus auxiliares não serão remunerados pelos serviços prestados, por serem eles de relevante interesse público.

ART. 6º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Anhembi, 23 de julho de 2026.

JAIRO DE GÓIS
Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria da Prefeitura
Municipal de Anhembi, na data supra.

Olga Maria Quadros Paschoal
Chefe do Setor dos Recursos Humanos