



MUNICÍPIO DE
MARAPOAMA

marapoama.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Quinta-feira, 19 de setembro de 2024 · Ano I · Edição nº 73

Publicação Oficial do Município de Marapoama, conforme Lei Municipal





SUMÁRIO

Poder Executivo	3
Atos Oficiais	3
Leis	3
Licitações e Contratos	10
Aditivos / Aditamentos / Supressões	10

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

LEI COMPLEMENTAR N.º 49, DE 18 DE SETEMBRO DE 2024.

“Dispõe sobre a criação de cargos no Quadro de Pessoal do Funcionalismo Público Municipal, e, altera a Lei n.º 780 de 06 de abril de 2016, em específico seu anexo II e dá outras providências.”

O Senhor MÁRCIO PERPÉTUO AUGUSTO, Prefeito do Município de Marapoama, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que confere a Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Marapoama aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

ARTIGO 1º - Ficam criados no Anexo II da Lei nº 780 de 06 de abril de 2016, os cargos abaixo descritos:

**ANEXO II
SUBQUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
REGIDOS PELO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL**

Quant.	Denominação do Cargo	Ref.	Carga Horária	Atribuição
02	Ajudante Geral	10	40 h/s	Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; Efetuar limpeza conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do Município; Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

				<p>Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;</p> <p>Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;</p> <p>Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;</p> <p>Aprender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;</p> <p>Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.</p> <p>Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;</p> <p>Trajar-se de acordo ao trabalho; e,</p> <p>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
02	Assistente Social	17	30 h/s	<p>O Assistente Social tem como atribuição identificar e conhecer a realidade em que vai atuar;</p> <p>Mobilizar, organizar a comunidade visando assegurar a sua participação a nível de decisão, gerência e usufruto;</p> <p>Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais;</p> <p>Desenvolver pesquisas científicas próprias da área;</p> <p>Identificar formas alternativas de prestação de serviços, promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos;</p> <p>Estimular e criar canais de participação popular, no interior dos órgãos públicos e privados afetos à execução da política social;</p>

Rua XV de Novembro, nº 141 – Centro - CEP: 15.845-013 – Marapoama/SP - Fone: (17) 3548-8400
E-mail: administracao@marapoama.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

				<p>Trabalhar, socialmente, as relações interpessoais, familiares e comunitárias dos servidores do órgão;</p> <p>Desempenhar outras atividades afins ao cargo;</p> <p>Trajar-se de acordo ao trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
02	Atendente em Saúde	08	40 h/s	<p>Atender aos usuários do Serviço Municipal de Saúde;</p> <p>Atender ao telefone prestando informações, registrando e transmitindo recados;</p> <p>Preencher cadastros, formulários e documentos pertinentes à área de recepção;</p> <p>Confeccionar prontuário dos usuários do Serviço Municipal de Saúde;</p> <p>Manter organizados os arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, protocolando quando necessário;</p> <p>Receber, registrar e anexar aos prontuários de usuários as fichas clínicas;</p> <p>Localizar e entregar prontuários, quando solicitado pela equipe de saúde;</p> <p>Agendar consultas e exames utilizando os fluxos e sistemas estabelecidos pelo Serviço Municipal de Saúde;</p> <p>Executar atividades administrativas relacionadas à gestão do SUS;</p> <p>Executar serviços de digitação, transição de dados, lançamentos, fornecimento de informações nos moldes do Serviço Municipal de Saúde;</p> <p>Operar equipamentos de audiovisual, fax, micro computador, máquina reprográfica e outros;</p> <p>Emitir demonstrativos, mapas estatísticos e relatórios gerenciais relacionados ao atendimento e produtividade do Serviço Público Municipal;</p> <p>Trajar-se de acordo ao trabalho;</p> <p>Cumprir as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
01	Coletor de Lixo	05	40 h/s	<p>Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais.</p> <p>Recolher entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a</p>



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

				<p>ordem e a limpeza das mesmas. Zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionado-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene. Trajar-se de acordo ao trabalho; e, Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
01	Fisioterapeuta	15	30h/s	<p>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 esforços, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteartrose, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismos raquimedulares, de paralisia cerebrais, motoras, neurogenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências 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</p>



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

				a execução corretas 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; Trajar-se de acordo ao trabalho; e, Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
05	Merendeira	03	40 h/s	Executar serviços de cozinha, manter sempre a limpeza e higiene, armazenar os alimentos destinados a merenda; Manter a guarda de móveis e utensílios da cozinha prestando sempre as informações relativas a manutenção dos mesmos; Cumprir ordens de serviços e determinações do executivo; Trajar-se de acordo ao trabalho; e, Executar outras tarefas estabelecidas pelo superior imediato.
01	Nutricionista	13	20 h/s	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; orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos; Trajar-se de acordo ao trabalho; e, Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
01	Operador de Máquinas	12	40 h/s	Executar a manutenção diária da máquina e equipamentos; Cumprir ordens de serviços que lhe forem

Rua XV de Novembro, nº 141 – Centro - CEP: 15.845-013 – Marapoama/SP - Fone: (17) 3548-8400
E-mail: administracao@marapoama.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

				<p>determinadas;</p> <p>Manter o respeito e educação com os munícipes;</p> <p>Trajar-se de acordo ao trabalho; e,</p> <p>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
02	Psicólogo	17	30 h/s	<p>Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.</p> <p>Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.</p> <p>Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.</p> <p>Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.</p> <p>Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.</p> <p>Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.</p> <p>Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização.</p> <p>Trajar-se de acordo ao trabalho; e,</p> <p>Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
02	Servente	06	40 h/s	<p>Executar a limpeza e higiene das partes internas e externas do local de trabalho;</p> <p>Executar a lavagem das roupas utilizadas no local;</p> <p>Executar os serviços de copa, mantendo</p>

Rua XV de Novembro, nº 141 – Centro - CEP: 15.845-013 – Marapoama/SP - Fone: (17) 3548-8400
E-mail: administracao@marapoama.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE MARAPOAMA

ESTADO DE SÃO PAULO – CNPJ Nº 65.712.580/0001-95

				sempre o carinho e respeito com as pessoas que freqüentarem o local; Manter-se limpa e bem trajada; e, Cumprir ordens de serviços que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
--	--	--	--	--

ARTIGO 2º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Marapoama, 18 de Setembro de 2024.

MÁRCIO PERPÉTUO AUGUSTO
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada nesta Secretaria na data supra.

CAROLINE BACCHI BASTREGHI
Assistente Administrativo

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

EXTRATO DE ADITIVO**1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 41/2023**

Pregão Presencial nº 16/2023 - Processo nº 44/2023

Objeto do Contrato: Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de software, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação e treinamento dos servidores públicos, para diversas áreas da Prefeitura do Município de Marapoama.

Contratante: Município De Marapoama

Contratada: Fiorilli Software Ltda

Objeto do Aditivo: Prorrogação do prazo contratual, conforme Cláusula Sexta e o reajuste do valor constante na Cláusula Quarta, todas do referido Contrato.

Valor Global reajustado: R\$ 175.123,20

Vigência: 12 meses

Data da Assinatura do TA: 17/09/2024

Márcio Perpétuo Augusto - Prefeito Municipal

.....